



**성희롱 · 성폭력 ·
직장 내 괴롭힘** 예방지침 표준안 및 해설집

성희롱 · 성폭력 예방지침 표준안 및 해설집

2023. 12.



성희롱 · 성폭력 ·
직장 내 괴롭힘 예방지침 표준안 및 해설집

성희롱 · 성폭력 예방지침 표준안 및 해설집

2023. 12.

C O N T E N T S

I. 예방지침 작성 안내	06
II. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 표준안	07
III. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 표준안 해설	13
IV. 성희롱·성폭력 예방지침 표준안	23
V. 성희롱·성폭력 예방지침 표준안 해설	29
VI. 사건절차 및 관련 서식	39

I. 예방지침 작성안내

문의 : 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠, EGEN) 젠더범죄예방사업실
(47249) 부산광역시 부산진구 중앙대로 845 (부전1동)
전화: 051-802-2082(2081, 2085) 팩스: 051-802-2080
홈페이지: <https://www.egen.or.kr>

※ 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠)는 민간기관에서 성희롱·성폭력(·직장 내 괴롭힘)을 예방하고 발생한 사건을 처리하는데 참조할 수 있는 예방지침을 제안함. 각 사업장에서는 본 내용을 참조해 실정에 맞는 자체 지침을 제정하도록 함.

- 본 표준안의 절차규정 등은 고용노동부와 여성가족부의 표준안 및 해설, 매뉴얼과 부산광역시의 조례와 매뉴얼을 토대로 한 것임.
- 성희롱·성폭력(·직장 내 괴롭힘) 사건은 복합적으로 발생하므로 조직문화라는 종합적 시각으로 접근해야 함.
- 『직장 내 괴롭힘 예방 대응 매뉴얼(고용노동부, 2023)』에 따르면, 성희롱·성폭력 예방지침과 직장 내 괴롭힘 예방 규정을 통합·제정하여 운영할 수 있도록 함.
- 취업규칙은 성희롱·성폭력(·직장 내 괴롭힘) 금지와 예방을 간명하게 표기하므로, 사업장에서 활용할 수 있는 구체적인 규정을 통해 사건을 예방하고 적용할 수 있도록 함.
- 인사위원회 진행 권한이 없는 조직(예, 법인 산하 기관 등)은 상위 기관의 규정과 충돌하지 않도록 규정상의 통일성을 갖추어야 함.

※ 참조 자료(관련 법령은 각 자료 내 기재되어 있음)

- 『성희롱·성폭력 예방지침 표준안 및 해설』, 여성가족부, 2023.
- 『공공부문 성희롱·성폭력 사건 처리 매뉴얼』, 여성가족부, 2023.
- 『성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼』, 여성가족부, 2022.
- 『여성폭력 2차 피해 방지 지침 표준안 및 해설』, 여성가족부, 2023.
- 『직장 내 괴롭힘 예방·대응 매뉴얼』, 『표준취업규칙』, 고용노동부, 2023.
- 『직장 내 성희롱 예방·대응을 위한 안내서』, 고용노동부, 2022.
- 『성희롱·성폭력 고충상담원 업무매뉴얼』, 한국양성평등교육진흥원, 2022.
- 「부산광역시 성희롱·성폭력 예방 및 피해자 보호·지원에 관한 조례」 [시행 2022.08.05.], 2023년 8월 23일에 입법 예고된 내용 반영. (일부개정) 2022-08-05 조례 제6733호.
- 「부산광역시 직장 내 괴롭힘 금지 및 피해자 보호·지원에 관한 조례」[시행 2023.04.05.], (제정) 2023-04-05 조례 제6887호.
- 『부산광역시 공공부문 성희롱·성폭력 실태조사』, 2021.
- 「부산대학교 인권센터 규정」, 부산대학교(개정 2021. 12. 13. 규칙 제2794호).

II. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 표준안

제1조(목적)

제1조(목적) 이 지침은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 ○○○ 회사(이하 “회사”라고 한다)가 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용되며, 직원이 피해자만 된 경우와 회사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 포함한다.
- ② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 대리인, 신고자, 조력자(이하 “피해자 등”이라고 한다)에게도 적용된다.

제3조(용어의 정의)

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 회사의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 불쾌감이나 굴욕감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘직장 내 괴롭힘 행위’란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
4. ‘2차 피해’란 등 예방지침 제4조제3항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

- ① 회사(인사·복무 등에 관한 권한을 사업주로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 피해가 접수된 때 필요한 경우에는 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·동선 및 공간의 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 피해자 등에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 전보, 전근, 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, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀 정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자 등의 의사에 반하는 불이익 조치
- ④ 사업주, 고충상담원 등 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제5조(회사의 책무)

제5조(회사의 책무)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.
 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시
 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자 등의 보호 및 2차 피해 예방
 5. 직원에 대한 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 홍보
 6. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 7. 상호존중하는 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 예방하고 사건이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

제6조(상급기관의 관리·감독 강화) *상급기관이 있는 경우

제6조(상급기관의 관리·감독 강화)

- ① 회사는 산하기관들의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지조치 등 관련 사항을 점검하여 결과보고서를 작성하고 보관한다.
- ② 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 행위자가 산하기관장이거나 임원급에 있는 자이면 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
- ③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우, 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제7조(고충상담창구)

제7조(고충상담창구)

- ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해 상담, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.
- ② 회사는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

- ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 정보의 인지와 절차에 관한 사항
 - 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
 - 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건에 대한 고충의 접수 및 중재·지원을 위한 사항
 - 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
 - 5. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 - 6. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
 - 7. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제00호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조의2(사이버신고센터)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.
- ② 사이버신고센터 등 운영을 직원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제8조(고충처리 업무의 지원)

제8조(고충처리 업무의 지원)

- ① 회사는 고충상담원의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.
- ③ 회사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 회사는 제7조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제7조에 따른 고충상담창구와 제7조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제9조(예방교육)

제9조(예방교육)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 계획을 수립하여야 한다.
- ② 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시 하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 - 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 법령 및 지침
 - 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 - 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
 - 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
 - 5. 고객 등에 의한 성희롱·성폭력·괴롭힘 예방과 발생 시 대처 방안
 - 6. 기타 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항 등
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 임원급 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 보관해야 한다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제10조(고충상담)

제10조(고충상담)

- ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
- ② 고충상담원은 상담의 신청을 받으면 지체 없이 상담에 응하여야 하며 조사신청, 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하며 안내하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ③ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충에 대한 조사심의를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제○○호 서식의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사심의 신청을 접수하여야 한다.
- ④ 고충상담원은 피해자 등에게 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11조(중재와 지원)

제11조(중재와 지원)

- ① 고충상담원은 피해자가 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위해 행위자와 분리되지만 원하면 그 내용을 회사에 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 고충상담원은 피해자가 행위자의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원한다면 외부전문가 1인 이상과 함께 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘이 확인되면 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어지면 모든 관련 서류를 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않는다면 고충상담원이 피해자와 재상담한 후 조사심의 신청 등의 의사를 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조(조사심의위원회의 구성)

제12조(조사심의위원회의 구성)

- ① 고충상담원은 제10조제3항에 따른 신청서 접수 후 지체 없이 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사와 심의를 위하여 조사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 또는 5인의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 과반수 이상을 외부 성희롱·성폭력·인권침해 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 대표자가 행위자로 신고된 경우는 회사의 감사가 제2항 내지 제5항에 따라 조사심의위원회를 구성한다.

제13조(조사심의위원회의 운영)

제13조(조사심의위원회의 운영)

- ① 위원회는 제12조에 따른 위원회의 구성 후 지체 없이 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 조사대상자가 신청할 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

- ④ 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개의한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑥ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 조사·심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 조사·심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 조사·심의·의결에 대해 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ⑧ 위원회는 다음 각 호에 관하여 조사·심의한다. 다만, 회사의 대표자가 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 행위자로 지목되었을 경우 제2호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
 - 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 조사(2차 피해 포함)
 - 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 판단(2차 피해 포함)
 - 3. 피해자에 대한 보호 조치
 - 4. 2차 피해 방지를 위한 조치
 - 5. 그 밖에 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지에 관한 사항
- ⑨ 위원회의 의결은 합의에 의한다.

제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

- 제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)**
- ① 고충상담원은 위원회의 조사심의를 완료된 즉시 그 결과를 회사에 보고하고 당사자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
 - ② 위원회에서 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제15조(사실의 확인 및 조치)

- 제15조(사실의 확인 및 조치)**
- ① 제14조의 조사심의 의결서가 이관되면 취업규칙 제00조에 따라 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
 - ② 인사위원회는 위원회의 보고서를 토대로 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 인정 여부, 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
 - ③ 대표자가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 대표자에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
 - ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표자에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표자에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

제16조(결과의 통지 및 사건의 종결)

- 제16조(결과의 통지 및 사건의 종결)**
- ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표자가 행위자라면 제15조 제3항 내지 제4항의 절차를 따른다.
 - ② 인사위원회에서 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제17조(징계)

제17조(징계)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정되면 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 징계한다.

제18조(재발방지조치 등)

제18조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지를 위하여 필요하다고 인정되면 특별 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 교육, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

III. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 표준안 및 해설

제1조(목적)

제1조(목적) 이 지침은 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 ○○○ 회사(이하 “회사”라고 한다)가 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

지침의 근거법률

- 「근로기준법」[시행 2021. 11. 19.] [법률 제18176호, 2021. 5. 18., 일부개정]
- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(약칭: 남녀고용평등법)」 [시행 2022. 5. 19.] [법률 제181785호, 2021. 5. 18., 일부개정]
- 「양성평등기본법」[시행 2021. 10. 21.] [법률 제18099호, 2021. 4. 20., 일부개정]
- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률(약칭: 성폭력방지법)」 [시행 2023. 4. 11.] [법률 제19339호, 2023. 4. 11., 타법개정]
- * [시행 예정 2024. 4. 19.] [법률 제19363호, 2023. 4. 18., 일부개정] 참고

제2조(적용범위)

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용되며, 직원이 피해자만 된 경우와 회사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 포함한다.
- ② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 대리인, 신고자, 조력자(이하 “피해자 등”이라고 한다)에게도 적용된다.

- 예방지침의 적용범위는 사업주와 재직 중 전 구성원(비정규직, 인턴, 사회복무요원, 무기계약·기간제·시간제 근로자 등 포함)까지 포괄하며
- 직원이 외부 사건의 피해자가 된 경우, 직장 생활의 고충이 발생할 수 있으므로 상담 등을 통해 지지하여 일상을 회복할 수 있도록 하고
- 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 경우를 포함하여 회사가 해결해야 할 사안의 범위를 규정한다.

제3조(용어의 정의)

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 회사의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 불쾌감이나 굴욕감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘직장 내 괴롭힘 행위’란 임·직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
4. ‘2차 피해’란 등 예방지침 제4조제3항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

- 근거 법률인 「양성평등기본법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」, 「근로기준법」 등에 규정된 개념들을 명시한다.

* ‘성적 언동’이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로서 사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비추어 볼 때, 객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위를 의미함[대법원 2018. 4. 12. 선고 2017두74702 판결]

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

- ① 회사(인사·복무 등에 관한 권한을 사업주로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 피해가 접수된 때 필요한 경우에는 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·동선 및 공간의 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 피해자 등에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 전보, 전근, 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, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀 정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자 등의 의사에 반하는 불이익 조치
- ④ 사업주, 고충상담원 등 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

- 피해자, 대리인, 신고자, 조력자는 조직 내 소문(2차 가해) 등에 쉽게 노출될 위험이 있고
- 특히 피해자는 상담·조사 등 사건 처리의 전 과정에서 어려움이 가중될 수 있으며
- 이러한 전 과정을 함께 겪는 직원들로 인해 2차 가해/피해가 쉽게 발생하는 것을 목격하면 구성원들은 회사, 즉 조직에 대한 신뢰를 잃을 수 있으며, 피해자 등은 더 깊은 위기 상황으로 내몰릴 수 있기에
- ‘관리자(상급자)’의 불이익조치 금지 의무 외에 보호 의무도 명시함으로써 피해자 등에 대한 보호 조치를 규정으로 강화하고
- “피해자의 의사”에 따라 행위자와의 업무, 동선 및 공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호하는 규정을 마련하고
- 특히 피해자와 행위자의 동선을 분리하여 피해를 최소화하는 노력을 기울이도록 하며
- 조사심의위원회(제12조 이하)의 구성 전이라도 상담을 통해 “피해자의 의사”를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 특별휴가 등 적절한 조치를 행하도록 명시한다.
- 또한 행위자나 관리자(상급자)가 피해자 등에 대하여 인사, 복무 등에 있어 불리한 처우를 하지 못함을 명시하고
- 고충상담원, 참고인, 업무 결재자, 조사심의위원회의 위원 등 해당 사건을 직무상 알게 된 자는 조사 및 행위자 징계 등의 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 피해자 등의 신원과 신청 내용 등에 관해 비밀을 유지할 의무가 있음을 명시하며
- 이들은 ‘비밀유지에 대한 서약서’를 작성하여 피해자에 대한 정보가 노출되지 않도록 유의할 수 있고
- 피해자 등의 보호로 2차 피해를 방지할 수 있으며
- 상담으로 고충을 해소하고 사건 발생 이후에도 직원의 일상을 회복하며 더욱 긍정적인 조직으로 거듭나는 기회가 마련된다.

제5조(회사의 책무)

제5조(회사의 책무)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.
 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시
 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자 등의 보호 및 2차 피해 예방

- 5. 직원에 대한 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 홍보
 - 6. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 - 7. 상호존중하는 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 예방하고 사건이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

- 사람이 모인 조직에서 고충이 발생하는 것을 완벽하게 막아내기는 어렵다. 그러나 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지 조치와 사건 발생 시 적절한 구제절차를 이행할 의무가 있음을 명시하여 회사의 책무를 규정함으로써 예방에 노력해야 한다.
 - 상담 등을 통한 고충의 해소와 공정한 사건 처리를 통해 이후 예방에 도움이 될 수 있으며
 - 형식적인 것이 아니라 해당 조직에 적절한 실효성 있는 예방교육을 구상·실행하고
 - 공식적인 방편으로서 고충상담창구의 설치와 운영을 명시하고
 - 실제로 해당 창구가 운영될 수 있도록 절차와 매뉴얼을 마련하여 적용하며
 - 전 과정에서 피해자 등을 보호하고 지지할 수 있도록 하고
 - 직원들이 이와 같은 규정 등이 존재함을 알 수 있도록 알려 현실적인 예방을 도모할 수 있다.
 - 이와 같은 사안들의 방지는 회사 측, 대표(사업주 등)의 역할이 중요하고 관리직급의 의지가 조직의 변화에 큰 영향을 미치므로 반드시 예방교육에 참여하도록 하고
 - 고충상담원 (전문) 교육, 조직에 필요한 전문강사의 교육 실시와 사건 처리와 관련한(피해자 상담 지원, 외부전문가 활용비 등) 예산을 확보하여야 하며
 - 예방과 직결되는 관련 정책의 수립 등을 통해 점진적으로 조직문화를 개선하는 방향으로 나아갈 수 있다.
- ※ 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠) 젠더범죄예방사업실은 사건처리지원 사업, 조직문화개선컨설팅 등으로 외부전문가(강사, 활동가, 법률가, 연구자 등)를 지원하고 있음

제6조(상급기관의 관리·감독 강화) *상급기관이 있는 경우

- 제6조(상급기관의 관리·감독 강화)**
- ① 회사는 산하기관들의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위하여 연 1회 이상 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지조치 등 관련 사항을 점검하여 결과보고서를 작성하고 보관한다.
 - ② 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 행위자가 산하기관장이거나 임원급에 있는 자이면 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
 - ③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우, 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

- 공공기관의 경우 참고: 상급기관은 산하공공기관(「양성평등기본법 시행령」 제2조의 공직유관단체)에 대한 관리·감독 강화를 위하여 해당 기관의 감사 시 성희롱·성폭력 관련 사항을 점검(상급기관 예방지침 등 관련 규정에 명시)하도록 하며
- 공공기관은 감사 과정이 공개되어 있으나 민간의 경우 자체적으로 처리하기 때문에, '감사 시' 해당 사항을 점검하는 정부 부처의 지침과 달리 '연 1회 이상'으로 규정하고, 결과보고서의 작성 및 보관하도록 규정하고
- 예방교육 관련 계획수립 여부, 교육 내용 및 방법, 교육 참여율, 고충상담창구 설치 등 방지조치, 사건조치결과 및 재발방지대책 수립 등을 점검하는 내용을 명시한다.
- 산하기관의 장 또는 임원급이 행위자로 지목된 상황에서는 사건을 은폐 또는 축소할 우려가 있으므로 심의의 공정성을 확보하기 어려워 징계 등을 위한 인사위원회 구성 권한이 있는 상급기관으로 이관하는 것이 적당하고
- 산하기관에 관한 상급기관이 책임을 다하기 위해서는 산하기관들을 현실과 상황을 파악하기 위해 관련 사항들을 점검할 의무가 있음을 규정할 필요가 있으며
- 사건을 직접 진행하는 기관이 변경되는 과정에서 피해자가 괴롭히는 등의 피해가 발생하지 않도록, 상급기관은 사건 발생기관과 사건 진행현황에 대해 공유하고 피해자 보호 등에 함께 노력하도록 한다.
- 상급기관과 산하기관은 관련 규정이 현실적으로 실행될 수 있도록 규정을 통일해야 하며, 사건이 발생했을 때 조사를 이관받을 수 있는 담당 부서를 지침이나 연간운영계획 등에 명시하도록 한다(예: '고충상담부서로 이관', '해당 기관의 관리·감독 부서로 이관' 등).

제7조(고충상담창구)

제7조(고충상담창구)

- ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해 상담, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.
- ② 회사는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.
- ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 정보의 인지와 절차에 관한 사항
 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건에 대한 고충의 접수 및 중재·지원을 위한 사항
 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
 5. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 6. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
 7. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제00호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조의2(사이버신고센터)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.
- ② 사이버신고센터 등 운영을 직원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

- 구성원들이 고충상담창구를 인지할 수 있어야 적극적으로 활용하고 도움을 받을 수 있으므로 공식적으로 구성되는 해당 창구의 안내와 홍보가 중요하며(예방교육 시간 활용 등)
- 고충상담원이 지정되면 이들도 구성원들에게 안내되어야 하며
- 규정으로서 고충상담창구의 설치, 업무 내용과 범위를 명시한다.
- 성희롱·성폭력 상담은 전문교육을 이수하여 사안의 특수성을 이해하고 사건을 처리할 역량을 제고해야 하고
- 사업장의 규모로 인해 고충상담원을 1인만 지정하는 경우에 반드시 성희롱·성폭력예방전문교육을 이수하도록 하며
- 위와 같은 사안은 복무조건과 밀접하여 우선은 복무담당부서의 소관으로 고려될 수는 있으나, 고충처리절차의 공정성과 전문성 제고를 위해서는 기관의 여건에 따라 복무담당 외에도 노동조합, 직장협의회, 여성정책 관련 부서, 외부전문기관(성희롱·성폭력 상담 센터, 인권센터 등)이나 외부전문가를 지정하는 방안을 활용할 수 있고
- 상담, 조사심의위원회 섭외·구성 등 사건처리 절차들을 여러 부서가 나눠 담당하는 경우, 총괄 부서를 지정하여 피해자 등의 지원에 사각지대가 발생하지 않도록 해야 한다.
- 고충상담원은 2인 이상 지정하되 남·녀 각 1인 이상으로
- 상시근로자 중 어느 한 성(性)이 5인 미만일 경우 남·녀 구분 없이 동일성으로 2인 이상 지정이 가능하고
- 상시근로자 30인 미만 기관은 1인 이상으로 지정이 가능하며
- 전국적으로 분포되어 있는 기관은 지사별로, 또는 사업본부별로 고충상담원을 지정하여 근무기관의 현장에서 상담 등이 이뤄질 수 있도록 한다.
- 모든 회사는 고충상담창구를 설치·운영하여야 하고
- 상시근로자 30인 이상은 상담 내용의 비밀보장과 피해자 보호 등을 위해 독립된 공간의 고충상담창구를 설치해야 하는데
- 독립된 공간의 설치에 상시근로자 30인 미만의 기관은 예외로 하되, 상담 시 비밀보장과 피해자 보호가 가능한 환경이 되도록 해야 한다.
- 내부에 공간이 없거나 직원인 내담자가 회사 내(또는 근처)에서 상담하길 어려워한다면, 외부전문기관과 연계하여 상담 장소를 확보하거나 내담자가 편히 대화할 수 있는 외부 공간에서 상담을 진행하되, 고충상담원과 내담자가 ‘출장 처리(내용은 비밀유지가 되도록 표기)’를 하여 업무에 부담을 덜고 소문 등의 2차 피해 발생을 예방할 수 있다.
- 고충상담창구가 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충 처리를 위한 공식 창구로서 고충의 접수·처리·재발방지·교육 및 모니터링(사건처리에 따른 조치 이행사항) 등 방지조치의 이행과 관련된 업무를 지침에 명시하도록 하며
- 대면이나 전화 상담이 어려운 피해자의 상담 및 신고를 위하여 사이버신고센터를 설치하고
- 사이버신고센터에는 신고된 사실이나 내용이 고충상담원의 권한으로만 열람이 가능하도록 운영하여 2차 피해를 방지하며
- 사람들의 일상적인 활용도를 고려하여 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일 신고가 가능하도록 모바일 신고센터까지 확대 운영을 권한다.

제8조(고충처리 업무의 지원)

제8조(고충처리 업무의 지원)

- ① 회사는 고충상담원의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.
- ③ 회사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 회사는 제7조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제7조에 따른 고충상담창구와 제7조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

- 공공기관은 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 종사자에 대한 전문적인 교육훈련의 시기와 횟수를 명시하여 신규로 임명된 고충상담원이 3개월 이내 전문교육을 이수하되, 교육기관에 의한 사정(수강 신청 경쟁률 높음) 등 불가피한 경우 6개월 이내 반드시 전문교육을 이수하도록 2020년부터 의무화했다.
- 민간기관은 전문교육이수가 의무사항이 아니므로, 성희롱·성폭력 사안의 특성을 이해하여 상담과 처리 업무를 담당하는 고충상담원은 전문교육수강 외엔 이와 같은 역량을 키울 기회가 많지 않다. 따라서 가능하다면 외부전문기관들(대학, 공공기관, 전문기관 등)에서 열리는 세미나(성희롱·성폭력·인권 분야 전반) 등에 고충상담원이 참여하여 역량을 제고하고, 회사는 적극적인 지원(출장처리, 업무 분담 등)을 해야 한다. 또한 고충상담원의 관련 외부교육 참여는 해당 조직에 적합한 외부전문가를 직접 섭외해 둘 기회이기도 하다.
- 고충상담원으로 지정된 직원이 업무를 행할 때 독립적으로 임할 수 있어야 사안의 처리에 공정성을 기할 수 있으므로 회사는 고충상담원이 직급으로 인한 부담을 덜 수 있도록 보호하고 지원하면서
- 행위자나 여타 직원이 고충상담원을 비롯하여 조사팀의 외부전문가, 조사심의위원회 위원, 업무 담당자 등에 대한 부당한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 사건처리를 방해하는 것을 금지하고
- 피해자 등이 근무 조건 등의 불이익을 우려하여 직장 동료인 고충상담원과 상담하길 거부하거나 두려워할 경우에 대비하여 외부전문가를 고충상담원으로 지정하고 관련 사안에 관한 자문을 받는 등 외부 자원을 활용할 수도 있으므로
- 평시에 외부전문가 명단을 확보하도록 권하며 이젠에서 추천하는 전문가를 섭외하거나 법정 의무교육을 통해 만나는 폭력예방교육 강사, 앞서 회사의 지원으로 가능한 고충상담원의 외부 활동을 통해서도 자문과 섭외가 가능하다.
- 또한 외부전문기관에 해당 업무를 위탁한 경우에도 기관의 고충상담원(또는 업무담당자와 결재권자)은 1차 상담과 조사심의위원회 관련 실무, 내부에서 피해자 등을 지원하도록 한다.

제9조(예방교육)

제9조(예방교육)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 계획을 수립하여야 한다.
- ② 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시 하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.
 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 관련 법령 및 지침
 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
 4. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
 5. 고객 등에 의한 성희롱·성폭력·괴롭힘 예방과 발생 시 대처 방안
 6. 기타 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방에 관한 사항 등
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 임원급 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육을 실시한 경우에 ○○과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육 사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 회사에 보고하여야 한다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

- 사건의 발생을 방지할 수 있는 여러 방편 중, 예방교육은 주요하며 활용도가 높은 편이므로 구체적인 내용까지 명시한다.
- 상시 10인 미만 근로자를 고용하거나 사업주와 직원 모두가 남성 또는 여성만으로 구성된 회사는 성희롱·성폭력 예방의 내용을 구성원들이 알 수 있도록 홍보물을 게시·배포하는 방법으로 예방교육을 할 수 있으나(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제33조제4항)
- 단순히 교육자료 등을 배포·게시한다든지, 메일 송부·게시판 공지에 그치는 등 교육내용이 구성원들에게 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방교육을 한 것으로 인정하지 않는다(과태료 발생, 『직장 내 성희롱 예방·대응을 위한 안내서』, 고용노동부, 2022. 12.).
- 예방교육 시간은 사건의 예방과 구성원들이 의견을 개진할 수 있는 기회의 시간이 될 수 있으므로, 매년 최소 1회는 대면 교육으로 실시하고
- 고충상담원과 업무담당자는 예방교육강사에게 당해 조직문화의 특성과 근무 상황의 정보를 제공하여 우리 조직에 적합한 교육이 이뤄질 수 있도록 한다. 또한 교육 시간에 고충상담창구와 고충상담원을 홍보하고 사건처리 등의 절차를 안내하도록 하고
- 신규 임용된 직원에 대해서도 성희롱·성폭력 방지 및 권리구제 등에 관한 예방교육을 신입사원 업무 교육 시간 활용하여 진행하며
- 업무나 조직의 특수성에 따라 고객 등에 의한, 고객에 대한 성희롱·성폭력 발생 방지 및 대처 교육도 필요하며
- 대표자, 고위직과 관리직 대상의 별도 교육을 실시하면 성희롱·성폭력 방지의 효과성을 제고할 수 있고 사건 발생 시 적절한 구제 및 보호로도 연결될 수 있다.
- 예방교육강사는 이전의 강사풀과 여성가족부 산하 한국양성평등교육진흥원 「강사찾기」, 고충상담원 외부 활동으로 확보된 전문가 등을 활용하여 섭외하고
- 사건은 복합적으로 발생하므로 이러한 지점을 이해하고 공유할 수 있는 강사를 섭외하도록 한다.
- 예방교육의 결과는 회사에 보고하며 그 계획과 결과를 대표 등 사업주의 결재를 얻도록 하여 중요도를 조직의 차원에서 인지할 수 있도록 하며
- 교육의 참석자 명단은 서명(날인)을 받아 증빙자료로 보관하고
- 예방교육 자료의 내용 등을 직원이 손쉽게 열람할 수 있도록 게시하며
- 위와 같은 정보의 축적은 이후의 계획과 방향성에 주요하게 반영될 수 있기에 조직문화개선을 위한 방법으로 활용될 수 있다.

제10조(고충상담)

제10조(고충상담)

- ① 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
- ② 고충상담원은 상담의 신청을 받으면 지체 없이 상담에 응하여야 하며 조사신청, 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하며 안내하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ③ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제○○호 서식의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사심의 신청을 접수하여야 한다.
- ④ 고충상담원은 피해자 등에게 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

- 직원이 고충상담을 활용할 수 있도록 구체적으로 고충상담신청 등에 관한 방법을 명시하고
- 고충상담원은 상담 시 관련 법령, 조사와 처리절차 등을 충분히 안내하여 피해자가 처리절차를 인지하지 못해 신청을 누락하지 않도록 하고
- 상담자(고충상담원)는 언제나 내담자(직원, 피해자 등)에게 귀 기울여 청취해야 함과
- 상담 단계에서도 조사의 신청절차, 모든 과정에서 “피해자의 의사”를 존중하는 방식으로 결정될 수 있음(중재, 조사심의신청 등)을 안내하고
- 조사심의는 서면 등 피해자의 의사를 확인할 수 있는 방법으로 신청하도록 하며(대리인의 경우 위임장 첨부) 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 해야 한다.
- 피해자가 고충상담창구 등에 관한 정보가 없거나 우려하는 점이 있어 고충 업무 담당 부서가 아닌 자신의 상급자나 관리자에게 상담이나 고충처리를 요구하였을 때, 상급자나 관리자는 고충상담창구를 안내하고 이관하여 처리하고 회사는 이러한 상황에 대비하여 외부전문가나 기관을 확보하도록 한다. ※ 대표, 임원, 관리직급의 별도 교육 중요성
- 고충상담원은 상담한 내용을 필요에 따라 무기명, 상담번호, 사건접수번호 등으로 작성하고, 모든 과정에서 사안을 알게 되는 자에게 ‘비밀유지서약서’를 작성하여 보관한다.

제11조(중재와 지원)

제11조(중재와 지원)

- ① 고충상담원은 피해자가 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위해 행위자와 분리되지만 원하면 그 내용을 회사에 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 고충상담원은 피해자가 행위자의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원한다면 외부전문가 1인 이상과 함께 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘이 확인되면 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어지면 모든 관련 서류를 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않는다면 고충상담원이 피해자와 재상당한 후 조사심의 신청 등의 의사를 확인하여 그에 따라 조치한다.

- 모든 절차 과정(상담, 조사, 심의 과정 중)에서 “피해자의 명시적인 의사”에 따라 당사자 간 해결(조정 및 중재)을 진행할 수는 있으나
- 당사자 간 조정 및 중재는 피해자의 명시적인 의사에 따라 예외적으로 인정하는 것이 바람직하다.
- 고충상담원이 상담하면서 성희롱·성폭력의 판단, 결정에 어려움이 있다면 외부전문기관의 자문을 구할 수 있으며
- 피해자가 행위자와 분리만 원한다면 회사에 보고하여 조치를 취해야 한다. 이 과정에서 결재권자 등에게 비밀유지서약서를 작성하여 보관한다.
- 피해자가 직접적인 중재를 원하는 경우에는 외부전문가(외부전문기관)와 함께 약식 조사(조사 신청서)를 진행하고 확인된 내용으로 요구안을 정리하여 사건당사자 간 중재를 진행한다.
- 출석 요구(서)는 최소 회의 3일 전(출석 요구일, 회의일 제외)까지 전달되어야 한다. ※ 조사심의위원회 동일
- 합의가 이뤄지면 사건이 종결되지만, 합의가 이뤄지지 않은 경우 고충상담원은 피해자와 다시 상담하여 조사심의 등의 절차를 충분히 안내하고 피해자의 명시적 의사에 따라 조치를 취한다.
- 합의의 여부와 상관없이 피해자의 상황을 살펴 당분간은 지원할 수 있도록 하는데, 최소 2년 간 반기별로 모니터링을 진행할 수 있다.
- ‘직장 내 괴롭힘(고용노동부)’의 경우 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 사건 재발 여부, 피해자에 대한 불리한 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원하도록 권고하고 있다.
- 공공기관은 성폭력 사건의 신고의무를 규정하고 있으나, 민간기관은 그 중 일부만 신고의무에 해당한다. 민간기관이 19세 미만의 미성년자 보호 등과 관련되어 있거나, 여타 공공기관과 협약하여(수탁 포함) 피해자 보호 등을 맡고 있다면 피해자의 명시적인 반대가 없을 시에 수사기관에 신고할 의무가 있다(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조제1항, 「형법」 제303조제1항, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조).

제12조(조사심의위원회의 구성)

제12조(조사심의위원회의 구성)

- ① 고충상담원은 제10조제3항에 따른 신청서 접수 후 지체 없이 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사와 심의를 위하여 조사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 또는 5인의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 과반수 이상을 외부 성희롱·성폭력·인권침해 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 대표자가 행위자로 신고된 경우는 회사의 감사가 제2항 내지 제5항에 따라 조사심의위원회를 구성한다.

- ‘조사심의위원회’로 구성과 절차를 일원화하면, 당사자의 입장과 상황을 위원회에서 직접 청취하여 책임성을 높이고 판단의 세밀한 정보를 확보할 수 있다. 기존의 조사와 고충심의위원회(여성가족부 표준안)의 분리는, 책임성(고충심의위원회의 형식화)과 신속성(사건의 장치화) 부분에서 약해질 수 있다. 이러한 상황은 피해자의 고통을 깊게 만들고 조직의 안정성을 위태롭게 한다.
- ※ 『부산광역시 공공부문 성희롱·성폭력 실태조사』 사건당사자 및 관계인 심층 인터뷰 참고
- 위원회는 상설위원회로 두거나 조사 접수 시 구성하여 운영할 수 있으나, 가능하면 사건마다 적합한 위원들로 조합하여 섭외하는 것을 권한다.

- 고충상담원은 피해자의 의사에 따른 조사심의신청(서)을 접수하면 지체 없이 위원회 구성을 위한 내·외부 위원의 섭외를 시작하고
 - 신속하고 적절한 섭외에 어려움이 있다면 이젠센터의 사건처리지원 신청 등을 통해 전문가를 지원 받도록 한다.
 - 위원회는 합의·의결을 도출해야 하므로 사업장의 규모와 상황에 맞춰 3인 또는 5인의 위원으로 구성하고
 - 상시근로자 30인 미만 회사는 3인(외부 2인+내부 1인)으로 위원회 구성이 가능하며 이 경우 한 성(性)이 반드시 포함되도록 한다.
 - 위원장은 사안에 따라 섭외된 위원 중에서 호선하여 공정성, 객관성, 중립성을 확보하며
 - 전체 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 10분의 6을 초과할 수 없게 하여 지정 성별에 따른 처리의 편향성에 대한 시비의 소지를 제거하며
 - 외부전문가가 과반수 이상 포함되도록 하여 위원회의 객관성을 담보하고 피해자에 대한 구제 절차와 행위자에 대한 조치가 적절하게 취해질 수 있도록 하고
 - 사건당사자(특히 피해자)와 유사한 조건(성별, 연령 등)의 위원과
 - 조직을 이해하는 직원을 반드시 포함하도록 한다.
 - 고충상담원은 접수된 상담의 내용을 정리하되, 위원회의 간사로 참여하여 사정을 보완하고 정보를 제공할 수 있다.
 - 제6항의 감사가 없는 기관의 경우, 인사책임자가 조사심의위원회 구성을 담당한다.
- ※ 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠) 젠더범죄예방사업실은 사건처리지원 사업, 조직문화개선컨설팅 등으로 외부전문가(강사, 활동가, 법률가, 연구자 등)를 지원하고 있음

제13조(조사심의위원회의 운영)

제13조(조사심의위원회의 운영)

- ① 위원회는 제12조에 따른 위원회의 구성 후 지체 없이 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 조사대상자가 신청할 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ④ 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개의한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑥ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 조사·심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 조사·심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 조사·심의·의결에 대해 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ⑧ 위원회는 다음 각 호에 관하여 조사·심의한다. 다만, 회사의 대표자가 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 행위자로 지목되었을 경우 제2호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
 1. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 조사(2차 피해 포함)
 2. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 판단(2차 피해 포함)
 3. 피해자에 대한 보호 조치
 4. 2차 피해 방지를 위한 조치
 5. 그 밖에 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지에 관한 사항
- ⑨ 위원회의 의결은 합의에 의한다.

- 비밀유지, 피해자 보호 등은 신속성에 달려 있으므로 조사심의의 기간을 명시하며, 위원회가 구성되면 명시된 기간을 산정한다.
- 상담·조사·심의 등 전 과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 주의하여야 함과
- 조사대상자는 신뢰관계인과 함께 위원회에 참석할 수 있도록 하고 공정한 사건의 조사심을 위해 조사대상자와 위원 간 기피신청 및 회피의 권리를 포함한다.
- 위원회가 구성되어도 회의에 참석하는 위원이 적어 충분한 논의를 진행할 수 없는 상황을 방지하기 위하여 과반수 이상의 참여로 개의함을 명시하고
- 조사가 진행 중이라도 피해자의 의사에 따라 사건을 이관하거나 중지할 수 있음을 규정한다.
- 회사의 관리자는 피해자의 입장보다는 기관의 안정성과 명예를 위한다는 명분으로 소극적으로 대처하여 피해자 보호에 소홀할 수 있으므로 노동조합 등이 조사에 참여하거나 외부전문가의 참여와 자문을 구하는 것이 전문성과 공정성을 높일 수 있어 이들의 섭외와 참여의 중요성을 표기한다.

- 고충상담원은 당해 조직문화의 정보를 외부위원들에게 제공할 수 있으며 사건처리 과정(상담, 조사, 심의 등)에서 발생할 수 있는 2차 피해 등의 방지 역할을 해야 하며
- 피해자가 사건처리의 과정(시간)에서 고립되거나 어려움이 가중되지 않도록 진행 상황에 대해서는 피해자가 잘 알 수 있도록 구두나 서면 등으로 고지하고, 대표가 행위자일 경우 인사·복무에 관한 권한을 위임받은 자가 사건당사자에 대한 통지 책임을 맡는다.
- 대표자가 행위자인 경우 조사의 공정성을 위하여 감사가 조사를 실시하는 주체로 규정하는 것이 바람직하며
- 상위기관이 있는 기관은 행위자가 대표(사업주, 대표이사)라면, 사안의 판단 결과는 상위기관(예, 법인: 인사위원회 소집이 가능한)의 조사심의위원회 또는 고충심의위원회를 거치도록 해야 한다. 이 상황에서 각 기관의 규정이 충돌하지 않도록 사전에 규정 수정의 작업을 요한다.
- 위원회의 의결은 단순한 투표가 아니라 충분한 논의를 통한 합의로 의결한다.

제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

- ① 고충상담원은 위원회의 조사심의가 완료된 즉시 그 결과를 회사에 보고하고 당사자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ② 위원회에서 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

- 고충상담원은 조사심의가 완료되면 즉시 회사에 보고하여 다음 절차인 인사위원회 구성 등이 가능하도록 하고
- 조사심의결과를 사건당사자에게도 통지해야 함을 규정하는데, 통보서에는 신고된 내용, 인정된 내용, 심의 결과 등을 명시해야 한다.

제15조(사실의 확인 및 조치)

제15조(사실의 확인 및 조치)

- ① 제14조의 조사심의 의결서가 이관되면 취업규칙 제OO조에 따라 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
- ② 인사위원회는 위원회의 보고서를 토대로 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 인정 여부, 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 대표자가 행위자로 신고된 경우 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 대표자에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
- ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표자에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표자에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

- 대표이사가 행위자인 경우, 인사위원회에서 징계 등 조치를 결정하여 집행할 수 없는 만큼 상법을 참고하여 기관의 상황에 맞게 규정하며(위의 표준안은 「상법」 제4장 주식회사 부분의 규정을 참고한 예임)
- 인사위원회 소집 권한이 없는 산하기관은 상위기관의 규정과 해당 예방지침이 충돌하지 않도록 미리 규정을 살펴서 수정해야 한다.

제16조(결과의 통지 및 사건의 종결)

제16조(결과의 통지 및 사건의 종결)

- ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표자가 행위자라면 제15조 제3항 내지 제4항의 절차를 따른다.
- ② 인사위원회에서 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

- 조사심의위원회의 결과 통지 이후, 인사위원회의 결과 또한 즉시 당사자에게 통지해야 함을 규정하고
- 피해자 보호 및 이후 조직의 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 예방을 위해 인사위원회의 결정과 무관하게 고충 해소의 방안을 찾도록 명시한다.

- 대표자가 행위자인 경우 대표자에게 인사·복무에 관한 권한을 위임받은 자가 의결 결과를 통지할 의무가 있고
- 고충상담원은 전 과정에서 피해자 지원을 담당한다(예를 들어, 공식 문서로 위의 권한을 위임받은 자가 당사자에게 통지를 하여도 진행 상황은 고충상담원이 전달할 수 있으므로 여타의 정보는 고충상담원과 공유되어야 함).

제17조(징계)

제17조(징계)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘에 해당한다고 인정되면 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 징계한다.

- 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지를 위해서는 행위자에 대한 징계가 필요하며
- 성희롱·성폭력에 해당하는 경우에는 법령에 따른 징계사유에 해당하므로 임의로 징계절차를 생략할 수 없다.
- 행위자에 대한 조치 전 피해자의 의견을 듣도록 명시하여 피해자의 의견을 존중하도록 하며
- 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등에 대한 추가 피해가 발생한 경우 관련자에 대한 징계를 통해 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지 효과를 거둘 수 있다.
- 사건에 대한 소문을 확산시키는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 2차 가해임을 주시시키고, 2차 가해 발생 시 처벌받을 수 있음을 고지함으로써 2차 피해를 예방한다.
- 행위자에 대한 징계조치 시 재발방지 교육(특별인권교육, 상담 교육 등)을 병과하여 실시할 수 있고 전체 구성원에 관한 집단교육이 필요할 수 있으므로 이에 대비하여 관련 예산을 편성해 둔다.
- 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대해 자체 재발방지 프로그램을 마련하거나 여성가족부 또는 민간단체 등에서 운영하는 행위자 재발 방지 교육을 이수하도록 함. 다만, 동일 사건으로 법원 판결 등에 따른 성폭력 치료프로그램 등을 이수한 경우에는 제외하고
- 행위자 상담교육, 행위자가 포함된 부서 특별 교육 등을 통해 행위자 또한 조직의 구성원으로서(앞으로 근무를 지속할 수 있도록) 지원하는 것이 조직문화의 변화 등 사건 예방에 효과로 연결된다.

제18조(재발방지조치 등)

제18조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지를 위하여 필요하다고 인정되면 특별 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육, 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

- 재발방지대책은 (가)사건처리 경과 및 조치에 관한 사항, (나)성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, (다)2차 피해 방지에 관한 사항, (라)기타 기관 내 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함하여, 표준서식에 맞춰 수립한다(「양성평등기본법 시행령」 제20조의2, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조의 3, 「근로기준법」 등 참고).
- 사건의 행위자에 대해 자체 재발방지프로그램을 마련하거나, 성희롱·성폭력의 경우에는 여성가족부 또는 민간단체 등에서 운영하는 행위자 재발방지 교육을 이수하도록 함. 다만, 동일 사건으로 법원 판결 등에 따른 성폭력 치료프로그램 등을 이수한 경우에는 제외한다. 직장 내 괴롭힘의 경우에도 대학, 시민단체 등 기관에서 운영하는 프로그램을 활용하여 상담교육을 진행한다.
- 수립한 재발방지대책은 회사 내 공지사항 등으로 알리도록 한다.
- 사건의 발생은 고착화된 조직문화와 밀접한 관련이 있으므로, 재발방지대책으로 이전의 '조직문화개선컨설팅' 등을 통한 공공·민간 기관의 지원책을 적극 활용하도록 한다.

Ⅳ. 성희롱·성폭력 예방지침 표준안

제1조(목적)

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 ○○○ 회사(이하 “회사”라고 한다)가 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용되며, 직원이 피해자만 된 경우와 회사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.
- ② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 대리인, 신고자, 조력자(이하 “피해자 등”이라고 한다)에게도 적용된다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의)

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 회사의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 불쾌감이나 굴욕감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 동 예방지침 제4조제3항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

- ① 회사(인사·복무 등에 관한 권한을 사업주로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 피해가 접수된 때 필요한 경우에는 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·동선 및 공간의 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 피해자 등에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 전보, 전근, 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, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자 등의 의사에 반하는 불이익 조치
- ④ 사업주, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외 하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제5조(회사의 책무)

- 제5조(회사의 책무)**
- ① 회사는 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.
 1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
 2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
 5. 직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
 6. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 7. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
 - ② 회사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제6조(상급기관의 관리·감독 강화) *상급기관이 있는 경우

- 제6조(상급기관의 관리·감독 강화)**
- ① 회사는 산하기관들의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 연 1회 이상 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여 결과보고서를 작성하고 보관한다.
 - ② 성희롱·성폭력 행위자가 산하기관장이거나 임원급에 있는 자이면 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
 - ③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우, 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제7조(고충상담창구)

- 제7조(고충상담창구)**
- ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알리며 이를 인지할 수 있도록 한다.
 - ② 회사는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.
 - ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 발생 정보의 인지와 절차에 관한 사항
 2. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
 3. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수 및 중재·지원을 위한 사항
 4. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
 5. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 6. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
 7. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제○○호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조의2(사이버신고센터)

- ① 회사는 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에 서 신고센터를 운영할 수 있다.
- ② 사이버신고센터 등 운영을 직원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제8조(고충처리 업무의 지원)

제8조(고충처리 업무의 지원)

- ① 회사는 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.
- ③ 회사는 고충상담원이 고충처리 업무를 할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 회사는 제7조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제7조에 따른 고충상담창구와 제7조의2에 따른 사이버 신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제9조(예방교육)

제9조(예방교육)

- ① 회사는 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
- ② 성희롱·성폭력 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·성폭력 관련 법령 및 지침
 2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
 4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
 5. 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
 6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 임원급 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 ○○과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 회사에 보고하여야 한다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제10조(고충상담)

제10조(고충상담)

- ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
- ② 고충상담원은 상담의 신청을 받으면 지체 없이 상담에 응하여야 하며 조사신청, 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하며 안내하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ③ 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제〇〇호 서식의 성희롱·성폭력 조사심의 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사심의 신청을 접수하여야 한다.
- ④ 고충상담원은 피해자 등에게 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

제11조(중재와 지원)

제11조(중재와 지원)

- ① 고충상담원은 피해자가 성희롱·성폭력 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위해 행위자와 분리되기만 원하면 그 내용을 회사에 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 고충상담원은 피해자가 행위자의 성희롱·성폭력의 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원한다면 외부전문가 1인 이상과 함께 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 성희롱·성폭력이 확인되면 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어지면 모든 관련 서류를 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않는다면 고충상담원이 피해자와 재상담한 후 조사심의 신청 등의 의사를 확인하여 그에 따라 조치한다.

제12조(조사심의위원회의 구성)

제12조(조사심의위원회의 구성)

- ① 고충상담원은 제10조제3항에 따른 신청서 접수 후 지체 없이 성희롱·성폭력 사건의 공정하고 전문적인 조사와 심의를 위하여 조사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 또는 5인의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 과반수 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 대표자가 행위자로 신고된 경우에 회사의 감사가 제2항 내지 제5항에 따라 조사심의위원회를 구성한다.

제13조(조사심의위원회의 운영)

제13조(조사심의위원회의 운영)

- ① 위원회는 제12조에 따른 위원회의 구성 후 지체 없이 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 조사대상자가 신청할 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ④ 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개의한다.

- ⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑥ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 조사·심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 조사·심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 조사·심의·의결에 대해 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ⑧ 위원회는 다음 각 호에 관하여 조사·심의한다. 다만, 회사의 대표자가 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제2호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
 1. 성희롱·성폭력의 조사(2차 피해 포함)
 2. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
 3. 피해자에 대한 보호 조치
 4. 2차 피해 방지를 위한 조치
 5. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
- ⑨ 위원회의 의결은 합의에 의한다.

제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

- 제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)**
- ① 고충상담원은 위원회의 조사심의를 완료된 즉시 그 결과를 회사에 보고하고 당사자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
 - ② 위원회에서 성희롱·성폭력을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제15조(사실의 확인 및 조치)

- 제15조(사실의 확인 및 조치)**
- ① 제14조의 조사심의 의결서가 이관되면 취업규칙 제00조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
 - ② 인사위원회는 조사심의위원회의 보고서를 토대로 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
 - ③ 대표자가 행위자로 신고되면 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 대표자에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
 - ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표자에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표자에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

제16조(결과 통지 및 사건의 종결)

- 제16조(결과 통지 및 사건의 종결)**
- ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표자가 행위자라면 제15조 제3항 내지 제4항의 절차를 따른다.
 - ② 인사위원회에서 성희롱·성폭력을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

제17조(징계)

제17조(징계)

- ① 회사는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정되면 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 징계한다.

제18조(재발방지조치 등)

제18조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되면 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

V. 성희롱·성폭력 예방지침 표준안 해설

제1조(목적)

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 ○○○ 회사(이하 “회사”라고 한다)가 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

지침의 근거법률

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률(약칭: 남녀고용평등법)」 [시행 2022. 5. 19.] [법률 제181785호, 2021. 5. 18., 일부개정]
- 「양성평등기본법」 [시행 2021. 10. 21.] [법률 제18099호, 2021. 4. 20., 일부개정]
- 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률(약칭: 성폭력방지법)」 [시행 2023. 4. 11.] [법률 제19339호, 2023. 4. 11., 타법개정]
- * [시행 예정 2024. 4. 19.] [법률 제19363호, 2023. 4. 18., 일부개정] 참고

제2조(적용범위)

제2조(적용범위)

- ① 이 지침은 임·직원과 협력사 직원 및 특수형태근로종사자로서 회사와 계약을 맺고 있는 자(이하 “직원”이라 한다)에 대하여 적용되며, 직원이 피해자만 된 경우와 회사의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.
- ② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 대리인, 신고자, 조력자(이하 “피해자 등”이라고 한다)에게도 적용된다.

예방지침의 적용범위는,

- 사업주와 재직 중 전 구성원(비정규직, 인턴, 사회복무요원, 무기계약·기간제·시간제 근로자 등 포함)까지 포괄하며
- 직원이 외부 사건의 피해자가 된 경우, 직장 생활의 고충이 발생할 수 있으므로 상담 등을 통해 지지하여 일상을 회복할 수 있도록 하고
- 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 경우를 포함하여 회사가 해결해야 할 사안의 범위를 규정한다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의)

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 회사의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 불쾌감이나 굴욕감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 동 예방지침 제4조제3항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

- 「양성평등기본법」 등에 근거한 성희롱 개념을 지침에서 명시

* ‘성적 언동’이란 남녀 간의 육체적 관계나 남성 또는 여성의 신체적 특징과 관련된 육체적, 언어적, 시각적 행위로서 사회공동체의 건전한 상식과 관행에 비추어 볼 때, 객관적으로 상대방과 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람으로 하여금 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 할 수 있는 행위를 의미함[대법원 2018. 4. 12. 선고 2017두74702 판결]

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 근거한 성폭력 개념 명시

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

제4조(피해자 보호 및 비밀유지)

- ① 회사(인사·복무 등에 관한 권한을 사업주로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)는 피해가 접수된 때 필요한 경우에는 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ② 회사는 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·동선 및 공간의 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 회사는 피해자 등에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
 1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
 2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
 3. 전보, 전근, 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, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
 6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
 7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
 8. 그 밖에 피해자 등의 의사에 반하는 불이익 조치
- ④ 사업주, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

- 피해자, 대리인, 신고자, 조력자는 조직 내 소문(2차 가해) 등에 쉽게 노출될 위험이 있고
- 특히 피해자는 상담·조사 등 사건 처리의 전 과정에서 어려움이 가중될 수 있으며
- 이러한 전 과정을 함께 겪는 직원들로 인해 2차 가해/피해가 쉽게 발생하는 것을 목격하면 구성원들은 회사, 즉 조직에 대한 신뢰를 잃을 수 있으며, 피해자 등은 더 깊은 위기 상황으로 내몰릴 수 있기에
- ‘관리자(상급자)’의 불이익조치 금지 의무 외에 보호 의무도 명시함으로써 피해자 등에 대한 보호 조치를 규정으로 강화하고
- “피해자의 의사”에 따라 행위자와의 업무, 동선 및 공간을 분리하는 등 피해자의 신변을 보호하는 규정을 마련하고
- 특히 피해자와 행위자의 동선을 분리하여 피해를 최소화하는 노력을 기울이도록 하며
- 조사심의회(제12조 이하)의 구성 전이라도 상담을 통해 “피해자의 의사”를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 특별휴가 등 적절한 조치를 행하도록 명시한다.
- 또한 행위자나 관리자(상급자)가 피해자 등에 대하여 인사, 복무 등에 있어 불리한 처우를 하지 못함을 명시하고
- 고충상담원, 참고인, 업무 결재자, 조사심의회(제12조 이하)의 위원 등 해당 사건을 직무상 알게 된 자는 조사 및 행위자 징계 등의 처리를 위하여 필요한 경우를 제외하고는 피해자 등의 신원과 신청 내용 등에 관해 비밀을 유지할 의무가 있음을 명시하며
- 이들은 ‘비밀유지에 대한 서약서’를 작성하여 피해자에 대한 정보가 노출되지 않도록 유의할 수 있고
- 피해자 등의 보호로 2차 피해를 방지할 수 있으며
- 상담으로 고충을 해소하고 사건 발생 이후에도 직원의 일상을 회복하며 더욱 긍정적인 조직으로 거듭나는 기회가 마련된다.

제5조(회사의 책무)

제5조(회사의 책무)

- ① 회사는 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.
 1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
 2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
 3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
 4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방

- 5. 직원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
 - 6. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
 - 7. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
- ② 회사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

- 사람이 모인 조직에서 고충이 발생하는 것을 완벽하게 막아내기는 어렵다. 그러나 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 방지 조치와 사건 발생 시 적절한 구제절차를 이행할 의무가 있음을 명시 회사의 책무를 규정함으로써 예방에 노력해야 한다.
 - 상담 등을 통한 고충의 해소와 공정한 사건 처리를 통해 이후 예방에 도움이 될 수 있으며
 - 형식적인 것이 아니라 해당 조직에 적절한 실효성 있는 예방교육을 구상·실행하고
 - 공식적인 방편으로서 고충상담창구의 설치와 운영을 명시하고
 - 실제로 해당 창구가 운영될 수 있도록 절차와 매뉴얼을 마련하여 적용하며
 - 전 과정에서 피해자 등을 보호하고 지지할 수 있도록 하고
 - 직원들이 이와 같은 규정 등이 존재함을 알 수 있도록 알려 현실적인 예방을 도모할 수 있다.
 - 이와 같은 사안들의 방지는 회사 측, 대표(사업주 등)의 역할이 중요하고 관리직급의 의지가 조직의 변화에 큰 영향을 미치므로 반드시 예방교육에 참여하도록 하고
 - 고충상담원 (전문) 교육, 조직에 필요한 전문강사의 교육 실시와 사건 처리와 관련한(피해자 상담 지원, 외부전문가 활용비 등) 예산을 확보하여야 하며
 - 예방과 직결되는 관련 정책의 수립 등을 통해 점진적으로 조직문화를 개선하는 방향으로 나아갈 수 있다.
- ※ 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠) 젠더범죄예방사업실은 사건처리지원 사업, 조직문화개선컨설팅 등으로 외부전문가(강사, 활동가, 법률가, 연구자 등)를 지원하고 있음

제6조(상급기관의 관리·감독 강화) *상급기관이 있는 경우

- 제6조(상급기관의 관리·감독 강화)**
- ① 회사는 산하기관들의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 연 1회 이상 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여 결과보고서를 작성하고 보관한다.
 - ② 성희롱·성폭력 행위자가 산하기관장이거나 임원급에 있는 자이면 이 지침에도 불구하고 지체 없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘·감독을 받도록 한다.
 - ③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우, 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

- 공공기관의 경우 참고 : 상급기관은 산하공공기관(「양성평등기본법 시행령」 제2조의 공공유관단체)에 대한 관리·감독 강화를 위하여 해당 기관의 감사 시 성희롱·성폭력 관련 사항을 점검(상급기관 예방지침 등 관련 규정에 명시)하도록 하며
- 공공기관은 감사 과정이 공개되어 있으나 민간의 경우 자체적으로 처리하기 때문에, '감사 시' 해당 사항을 점검하는 정부 부처의 지침과 달리 '연 1회 이상'으로 규정하고, 결과보고서의 작성 및 보관하도록 규정하고
- 예방교육 관련 계획수립 여부, 교육 내용 및 방법, 교육 참여율, 고충상담창구 설치 등 방지조치, 사건조치결과 및 재발방지대책 수립 등을 점검하는 내용을 명시한다.
- 산하기관의 장 또는 임원급이 행위자로 지목된 상황에서는 사건을 은폐 또는 축소할 우려가 있으므로 심의의 공정성을 확보하기 어려워
- 징계 등을 위한 인사위원회 구성 권한이 있는 상급기관으로 이관하는 것이 적정하고
- 대표성을 띤 상급기관이 책임을 다하기 위해서는 산하기관들을 현실과 상황을 파악하기 위해 관련 사항들을 점검할 의무가 있음을 규정할 필요가 있으며
- 사건을 직접 진행하는 기관이 변경되는 과정에서 피해자가 고립되는 등의 피해가 발생하지 않도록, 상급기관은 사건 발생기관과 사건 진행현황에 대해 공유하고 피해자 보호 등에 함께 노력하도록 한다.
- 상급기관과 산하기관은 관련 규정이 현실적으로 실행될 수 있도록 규정을 통일해야 하며, 사건이 발생했을 때 조사를 이관받을 수 있는 담당 부서를 지침이나 연간운영계획 등에 명시하도록 한다(예: '고충상담부서로 이관', '해당 기관의 관리·감독 부서로 이관' 등).

제7조(고충상담창구)

제7조(고충상담창구)

- ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 직원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.
- ② 회사는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.
- ③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 성희롱·성폭력 발생 정보의 인지와 절차에 관한 사항
 2. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
 3. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수 및 중재·지원을 위한 사항
 4. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
 5. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 6. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
 7. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제○○호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조의2(사이버신고센터)

- ① 회사는 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에 서 신고센터를 운영할 수 있다.
- ② 사이버신고센터 등 운영을 직원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

- 구성원들이 고충상담창구를 인지할 수 있어야 적극적으로 활용하고 도움을 받을 수 있으므로 공식적으로 구성되는 해당 창구의 안내와 홍보가 중요하며(예방교육 시간 활용 등)
- 고충상담원이 지정되면 이들도 구성원들에게 안내되어야 하며
- 규정으로서 고충상담창구의 설치, 업무 내용과 범위를 명시한다.
- 성희롱·성폭력 상담은 전문교육을 이수하여 사안의 특수성을 이해하고 사건을 처리할 역량을 제고해야 하고
- 사업장의 규모로 인해 고충상담원을 1인만 지정하는 경우에 반드시 성희롱·성폭력예방전문교육을 이수하도록 하며
- 위와 같은 사안은 복무조건과 밀접하여 우선은 복무담당부서의 소관으로 고려될 수는 있으나, 고충처리절차의 공정성과 전문성 제고를 위해서는 기관의 여건에 따라 복무담당 외에도 노동조합, 직장협의회, 여성정책 관련 부서, 외부전문기관(성희롱·성폭력 상담 센터 등)이나 외부전문가를 지정하는 방안을 활용할 수 있고
- 상담, 조사심의위원회 섭외·구성 등 사건처리 절차들을 여러 부서가 나눠 담당하는 경우, 총괄 부서를 지정하여 피해자 등의 지원에 사각지대가 발생하지 않도록 해야 한다.
- 고충상담원은 2인 이상 지정하되 남·녀 각 1인 이상으로
- 상시근로자 중 어느 한 성(性)이 5인 미만일 경우 남·녀 구분 없이 동일성으로 2인 이상 지정이 가능하고.
- 상시근로자 30인 미만 기관은 1인 이상으로 지정이 가능하며
- 전국적으로 분포되어 있는 기관은 지사별로, 또는 사업본부별로 고충상담원을 지정하여 근무 기관의 현장에서 상담 등이 이뤄질 수 있도록 한다.
- 모든 회사는 고충상담창구를 설치·운영하여야 하고
- 상시근로자 30인 이상은 상담 내용의 비밀보장과 피해자 보호 등을 위해 독립된 공간의 고충상담창구를 설치해야 하는데
- 독립된 공간의 설치는 상시근로자 30인 미만의 기관은 예외로 하되, 상담 시 비밀보장과 피해자 보호가 가능한 환경이 되도록 해야 한다.
- 내부에 공간이 없거나 직원인 내담자가 회사 내(또는 근처)에서 상담하길 어려워한다면, 외부전문기관과 연계하여 상담 장소를 확보하거나 내담자가 편히 대화할 수 있는 외부 공간에서 상담을 진행하되, 고충상담원과 내담자가 ‘출장 처리(내용은 비밀유지가 되도록 표기)’를 하여 업무에 부담을 덜고 소문 등의 2차 피해 발생을 예방할 수 있다.
- 고충상담창구가 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충 처리를 위한 공식 창구로서 고충의 접수·처리·재발방지·교육 및 모니터링(사건 처리에 따른 조치 이행사항) 등 방지조치의 이행과 관련된 업무를 지침에 명시하도록 하며
- 대면이나 전화 상담이 어려운 피해자의 상담 및 신고를 위하여 사이버신고센터를 설치하고
- 사이버신고센터에는 신고된 사실이나 내용이 고충상담원의 권한으로만 열람이 가능하도록 운영하여 2차 피해를 방지하며
- 사람들의 일상적인 활용도를 고려하여 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일 신고가 가능하도록 모바일 신고센터까지 확대 운영을 권한다.

제8조(고충처리 업무의 지원)

제8조(고충처리 업무의 지원)

- ① 회사는 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.
- ② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.
- ③ 회사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.
- ④ 회사는 제7조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부전문가를 선임할 수 있다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제7조에 따른 고충상담창구와 제7조의2에 따른 사이버 신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

- 공공기관은 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 종사자에 대한 전문적인 교육훈련의 시기와 횟수를 명시하여 신규로 임명된 고충상담원이 3개월 이내 전문교육을 이수하되, 교육기관에 의한 사정(수강 신청 경쟁률 높음) 등 불가피한 경우 6개월 이내 반드시 전문교육을 이수하도록 2020년부터 의무화했다.
- 민간기관은 전문교육이수가 의무사항이 아니지만, 성희롱·성폭력 사안의 특성을 이해하여 상담과 처리 업무를 담당하는 고충상담원은 전문교육수강 외엔 이와 같은 역량을 키울 기회가 많지 않다. 따라서 가능하면 외부전문기관(대학, 공공기관, 전문기관 등)에서 열리는 세미나 등에 고충상담원이 참여하여 역량을 제고하고 회사는 적극적인 지원(출장처리, 업무 분담 등)을 해야 한다. 또한 고충상담원의 관련 외부교육 참여는 해당 조직에 적합한 외부전문가를 직접 섭외해 둘 기회이기도 하다.
- 고충상담원으로 지정된 직원이 업무를 행할 때 독립적으로 임할 수 있어야 사안의 처리에 공정성을 기할 수 있으므로 회사는 고충상담원이 직급으로 인한 부담을 덜 수 있도록 보호하고 지원하면서
- 행위자나 여타 직원이 고충상담원을 비롯하여 조사팀의 외부전문가, 조사심의위원회 위원, 업무 담당자 등에 대한 부당한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 사건처리를 방해하는 것을 금지하고
- 피해자 등이 근무 조건 등의 불이익을 우려하여 직장 동료인 고충상담원과 상담하길 거부하거나 두려워할 경우에 대비하여 외부전문가를 고충상담원으로 지정하고 관련 사안에 관한 자문을 받는 등 외부 자원을 활용할 수도 있으므로
- 평시에 외부전문가 명단을 확보하도록 권하며 이젠에서 추천하는 전문가를 섭외하거나 법정외교육을 통해 만나는 폭력예방교육 강사, 앞서 회사의 지원으로 가능한 고충상담원의 외부 활동을 통해서도 자문과 섭외가 가능하다.
- 또한 외부전문기관에 해당 업무를 위탁한 경우에도 기관의 고충상담원(또는 업무담당자와 결재권자)은 1차 상담과 조사심의위원회 관련 실무, 내부에서 피해자 등을 지원하도록 한다.

제9조(예방교육)

제9조(예방교육)

- ① 회사는 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.
- ② 성희롱·성폭력 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·성폭력 관련 법령 및 지침
 2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
 3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
 4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
 5. 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
 6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 임원급 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.
- ④ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 ○○과장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 회사에 보고하여야 한다.
- ⑤ 회사는 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

- 사건의 발생을 방지할 수 있는 여러 방법 중, 예방교육은 주요하며 활용도가 높은 편이므로 구체적인 내용까지 명시한다.
- 상시 10인 미만 근로자를 고용하거나 사업주와 직원 모두가 남성 또는 여성만으로 구성된 회사는 성희롱·성폭력 예방의 내용을 구성원들이 알 수 있도록 홍보물을 게시·배포하는 방법으로 예방교육을 할 수 있으나(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제3조제4항)
- 단순히 교육자료 등을 배포·게시한다든지, 메일 송부·게시판 공지에 그치는 등 교육내용이 구성원들에게 전달되었는지 확인하기 곤란한 경우에는 예방교육을 한 것으로 인정하지 않는다(과태료 발생, 「직장 내 성희롱 예방·대응을 위한 안내서」, 고용노동부, 2022. 12.).
- 예방교육 시간은 사건의 예방과 구성원들이 의견을 개진할 수 있는 기회의 시간이 될 수 있으므로, 매년 최소 1회는 대면 교육으로 실시하고
- 고충상담원과 업무담당자는 예방교육강사에게 당해 조직문화의 특성과 근무 상황의 정보를 제공하여 우리 조직에 적합한 교육이 이뤄질 수 있도록 한다. 또한 교육 시간에 고충상담창구와 고충상담원을 홍보하고 사건처리 등의 절차를 안내하도록 하고
- 신규 임용된 직원에 대해서도 성희롱·성폭력 방지 및 권리구제 등에 관한 예방교육을 신입사원 업무 교육 시간 활용하여 진행하며
- 업무나 조직의 특수성에 따라 고객 등에 의한, 고객에 대한 성희롱·성폭력 발생 방지 및 대처 교육도 필요하며
- 대표자, 고위직과 관리직 대상의 별도 교육을 실시하면 성희롱·성폭력 방지의 효과성을 제고할 수 있고 사건 발생 시 적절한 구제 및 보호로도 연결될 수 있다.
- 예방교육강사는 이전의 강사풀과 여성가족부 산하 한국양성평등교육진흥원 「강사찾기」, 고충상담원 외부 활동으로 확보된 전문가 등을 활용하여 섭외하고
- 사건은 복합적으로 발생하므로 이러한 지점을 이해하고 공유할 수 있는 강사를 섭외하도록 한다.
- 예방교육의 결과는 회사에 보고하며 그 계획과 결과를 대표 등 사업주의 결재를 얻도록 하여 중요도를 조직의 차원에서 인지할 수 있도록 하며
- 교육의 참석자 명단은 서명(날인)을 받아 증빙자료로 보관하고
- 예방교육 자료의 내용 등을 직원이 손쉽게 열람할 수 있도록 게시하며
- 위와 같은 정보의 축적은 이후의 계획과 방향성에 주요하게 반영될 수 있기에 조직문화개선을 위한 방법으로 활용될 수 있다.

제10조(고충상담)

제10조(고충상담)

- ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.
- ② 고충상담원은 상담의 신청을 받으면 지체 없이 상담에 응하여야 하며 조사신청, 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하며 안내하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.
- ③ 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제○○호 서식의 성희롱·성폭력 조사심의 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사심의 신청을 접수하여야 한다.
- ④ 고충상담원은 피해자 등에게 상담 내용에 대한 비밀유지 의무가 있음을 고지하여야 한다.

- 구성원 누구나 다양한 방법으로 고충상담을 활용하고
- 고충상담원은 상담 때 관련 법령, 조사와 처리절차 등을 충분히 안내하여 피해자가 처리절차를 인지하지 못해 신청을 누락하지 않도록 하고
- 상담자(고충상담원)는 언제나 내담자(직원, 피해자 등)에게 귀 기울여 청취해야 함을 명시하며
- 상담 단계에서도 조사심의의 신청절차, 모든 과정에서 “피해자의 의사”를 존중하는 방식으로 결정될 수 있음(중재, 조사심의 등)을 안내하고
- 조사심의는 서면 등 피해자의 의사를 확인할 수 있는 방법으로 신청하도록 하며(대리인의 경우 위임장 첨부) 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 해야 한다.
- 피해자가 고충상담창구 등에 관한 정보가 없거나 우려하는 점이 있어 고충 업무 담당 부서가 아닌 자신의 상급자나 관리자에게 상담이나 고충처리를 요구하였을 때, 상급자나 관리자는 고충상담창구를 안내하고 이관하여 처리하고 회사는 이러한 상황에 대비하여 외부전문가나 기관을 확보하도록 한다.
- 고충상담원은 상담한 내용을 필요에 따라 무기명, 상담번호, 사건접수번호 등으로 작성하고, 모든 과정에서 사안을 알게 되는 자에게 ‘비밀유지서약서’를 작성하여 보관한다.

제11조(중재와 지원)

제11조(중재와 지원)

- ① 고충상담원은 피해자가 성희롱·성폭력 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위해 행위자와 분리되기만 원하면 그 내용을 회사에 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.
- ② 고충상담원은 피해자가 행위자의 성희롱·성폭력의 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원한다면 외부전문가 1인 이상과 함께 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 성희롱·성폭력이 확인되면 합의를 진행한다.
- ③ 제2항에 따른 합의가 이루어지면 모든 관련 서류를 비공개처리하고 사건을 종결한다.
- ④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않는다면 고충상담원이 피해자와 재상당한 후 조사심의 신청 등의 의사를 확인하여 그에 따라 조치한다.

- 모든 절차 과정(상담, 조사, 심의 과정 중)에서 “피해자의 명시적인 의사”에 따라 당사자 간 해결을 진행할 수는 있으나
- 성희롱·성폭력 사안의 당사자 간 조정 및 중재는 피해자의 명시적인 의사에 따라 예외적으로 인정하는 것이 바람직하다.
- 고충상담원이 상담하면서 성희롱·성폭력의 판단, 결정에 어려움이 있다면 외부전문기관의 자문을 구할 수 있으며
- 피해자가 행위자와 분리만 원한다면 회사에 보고하여 조치를 취해야 한다. 이 과정에서 결재권자 등에게 비밀유지서약서를 작성하여 보관한다.
- 피해자가 직접적인 합의를 원하는 경우에는 외부전문가(외부전문기관)와 함께 약식 조사(조사 신청서)를 진행하고 확인된 내용으로 요구안을 정리하여 사건당사자 간 합의를 진행한다.
- 출석 요구(서)는 최소 회의 3일 전(출석 요구일, 회의일 제외)까지 전달되어야 한다. ※ 조사심의위원회 동일
- 합의가 이뤄지면 사건이 종결되지만, 합의가 이뤄지지 않은 경우 고충상담원은 피해자와 다시 상담하여 조사심의 등의 절차를 충분히 안내하고 피해자의 명시적 의사에 따라 조치를 취한다.
- 합의의 여부와 상관없이 피해자의 상황을 살펴 당분간은 지원할 수 있도록 하는데, 최소 2년 간 반기별로 모니터링을 진행할 수 있다.
- 예를 들어, '직장 내 괴롭힘'의 경우에는 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 사건 재발 여부, 피해자에 대한 불리한 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원하도록 권고하고 있다(고용노동부).
- 공공기관은 성폭력 사건의 신고의무를 규정하고 있으나, 민간기관은 그 중 일부만 신고의무에 해당한다. 민간기관이 19세 미만의 미성년자 보호 등과 관련되어 있거나, 여타 공공기관과 협약하여(수탁 포함) 피해자 보호 등을 맡고 있다면 피해자의 명시적인 반대가 없을 시에 수사기관에 신고할 의무가 있다(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조제1항, 「형법」 제303조제1항, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제9조).

제12조(조사심의위원회의 구성)

제12조(조사심의위원회의 구성)

- ① 고충상담원은 제10조제3항에 따른 신청서 접수 후 지체 없이 성희롱·성폭력 사건의 공정하고 전문적인 조사와 심의를 위하여 조사심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 또는 5인의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ③ 위원회는 노동조합에서 추천하는 사람 또는 노사협의회 근로자위원을 포함한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 과반수 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑥ 대표자가 행위자로 신고된 경우에 회사의 감사가 제2항 내지 제5항에 따라 조사심의위원회를 구성한다.

- 위원회는 상설위원회로 두거나 조사 접수 시 구성하여 운영할 수 있으나, 가능하면 사건마다 적합한 위원들로 조합하여 섭외하는 것을 권한다.
- 고충상담원은 피해자의 의사에 따른 조사신청을 접수하면 지체 없이 위원회 구성을 위한 내·외부 위원의 섭외를 시작하고
- 신속하고 적정한 섭외에 어려움이 있다면 이젠센터의 사건처리지원 신청 등을 통해 전문가를 지원 받도록 한다.
- ‘조사심의위원회’로 구성과 절차를 일원화하면, 당사자의 입장과 상황을 위원회에서 직접 청취하여 책임성을 높이고 판단의 세밀한 정보를 확보할 수 있다. 기존의 조사와 고충심의위원회(여성가족부 표준안)의 분리는, 책임성(고충심의위원회의 형식화)과 신속성

(사건의 장치화) 부분에서 약해질 수 있다. 이러한 상황은 피해자의 고통을 깊게 만들고 조직의 안정성을 위태롭게 한다.

※ 『부산광역시 공공부문 성희롱·성폭력 실태조사』 사건당사자 및 관계인 심층 인터뷰 참고

- 위원회는 합의·의결을 도출해야 하므로 사업장의 규모와 상황에 맞춰 3인 또는 5인의 위원으로 구성하고
 - 상시근로자 30인 미만 회사는 3인(외부 2인+내부 1인)으로 위원회 구성이 가능하며 이 경우 한 성(性)이 반드시 포함되도록 한다.
 - 위원장은 사안에 따라 섭외된 위원 중에서 호선하여 공정성, 객관성, 중립성을 확보하며
 - 전체 위원 중 남성 또는 여성의 비율이 10분의 6을 초과할 수 없게 하여 지정 성별에 따른 처리의 편향성에 대한 시비의 소지를 제거 하며
 - 외부전문가가 과반수 이상 포함되도록 하여 위원회의 객관성을 담보하고 피해자에 대한 구제 절차와 행위자에 대한 조치가 적절하게 취해질 수 있도록 하고
 - 사건당사자(특히 피해자)와 유사한 조건(성별, 연령 등)의 위원과
 - 조직을 이해하는 직원을 반드시 포함하도록 한다.
 - 고충상담원의 접수된 상담의 내용을 정리하되, 위원회의 간사로 참여하여 사정을 보완하고 정보를 제공할 수 있다.
 - 제6항의 감사가 없는 기관의 경우, 인사책임자가 조사심의위원회 구성을 담당한다.
- ※ 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터(이젠) 젠더범죄예방사업실은 사건처리지원 사업, 조직문화개선컨설팅 등으로 외부전문가(강사, 활동가, 법률가, 연구자 등)를 지원하고 있음

제13조(조사심의위원회의 운영)

제13조(조사심의위원회의 운영)

- ① 위원회는 제12조에 따른 위원회의 구성 후 지체 없이 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ③ 조사대상자가 신청할 경우 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ④ 위원회는 위원 과반수 이상의 출석으로 개의한다.
- ⑤ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑥ 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 조사·심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 조사·심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 조사·심의·의결에 대해 회피할 수 있다.
- ⑦ 위원회는 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ⑧ 위원회는 다음 각 호에 관하여 조사·심의한다. 다만, 회사의 대표자가 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제2호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
 1. 성희롱·성폭력의 조사(2차 피해 포함)
 2. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
 3. 피해자에 대한 보호 조치
 4. 2차 피해 방지를 위한 조치
 5. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
- ⑨ 위원회의 의결은 합의에 의한다.

- 비밀유지, 피해자 보호 등은 신속성에 달려 있으므로 조사심의의 기간을 명시하며, 위원회가 구성되면 명시된 기간을 산정한다.
- 상담·조사·심의 등 전 과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 주의하여야 함과
- 조사대상자는 신뢰관계인과 함께 위원회에 참석할 수 있도록 하고 공정한 사건의 조사·심을 위해 조사대상자와 위원 간 기피신청 및 회피의 권리를 포함한다.
- 위원회가 구성되어도 회의에 참석하는 위원이 적어 충분한 논의를 진행할 수 없는 상황을 방지하기 위하여 과반수 이상의 참여로 개의함을 명시하고
- 조사가 진행 중이더라도 피해자의 의사에 따라 사건을 이관하거나 중지할 수 있음을 규정한다.
- 회사의 관리자는 피해자의 입장보다는 기관의 안정성과 명예를 위한다는 명분으로 소극적으로 대처하여 피해자 보호에 소홀할 수 있

- 으므로 노동조합 등이 조사에 참여하거나 외부전문가의 참여와 자문을 구하는 것이 전문성과 공정성을 높일 수 있어 이들의 섭외와 참여의 중요성을 표기한다.
- 고충상담원은 당해 조직문화의 정보를 외부위원들에게 제공할 수 있으며 사건처리 과정(상담, 조사, 심의 등)에서 발생할 수 있는 2차 피해 등의 방지 역할을 해야 하며
- 피해자가 사건처리의 과정(시간)에서 고립되거나 어려움이 가중되지 않도록 진행 상황에 대해서는 피해자가 잘 알 수 있도록 구두나 서면 등으로 고지하고, 대표가 행위자일 경우 인사·복무에 관한 권한을 위임받은 자가 사건당사자에 대한 통지 책임을 맡는다.
- 대표자가 행위자인 경우 조사의 공정성을 위하여 감사가 조사를 실시하는 주체로 규정하는 것이 바람직하며
- 상위기관이 있는 기관은 행위자가 대표(사업주, 대표이사)라면, 사안의 판단 결과는 상위기관(예, 법인: 인사위원회 소집이 가능한)의 조사심의위원회 또는 고충심의위원회를 거치도록 해야 한다. 이 상황에서 각 기관의 규정이 충돌하지 않도록 사전에 규정 수정의 작업을 요한다.
- 위원회의 의결은 단순한 투표가 아니라 충분한 논의를 통한 합의로 의결한다.

14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

제14조(조사 등 결과의 보고와 통지)

- ① 고충상담원은 위원회의 조사심의가 완료된 즉시 그 결과를 회사에 보고하고 당사자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.
- ② 위원회에서 성희롱·성폭력을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

- 고충상담원은 조사심의가 완료되면 즉시 회사에 보고하여 다음 절차인 인사위원회 구성 등이 가능하도록 하고
- 조사심의결과를 사건당사자에게도 통지해야 함을 규정하는데, 통보서에는 신고 된 내용, 인정된 내용, 심의 결과 등을 명시해야 한다

제15조(사실의 확인 및 조치)

제15조(사실의 확인 및 조치)

- ① 제14조의 조사심의 의결서가 이관되면 취업규칙 제OO조에 따른 인사위원회 위원장은 지체 없이 인사위원회를 소집한다.
- ② 인사위원회는 조사심의위원회의 보고서를 토대로 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 행위자에 대한 징계 양정에 관한 사항을 의결한다.
- ③ 대표자가 행위자로 신고되면 감사는 지체 없이 이사회 소집을 청구하고 소집된 이사회에 출석하여 조사 결과에 따라 성희롱·성폭력 인정 여부, 인정 시 대표자에 대한 징계 등 조치에 관한 내용을 보고한다.
- ④ 이사회는 감사의 보고를 받으면 대표자에 대한 조치를 의결한다. 다만, 인사위원회에서 통지한 대표자에 대한 조치가 주주총회의 의결사항인 경우 지체 없이 임시총회를 소집한다.

- 대표이사가 행위자인 경우 인사위원회에서 징계 등 조치를 결정하여 집행할 수 없는 만큼, 상법을 참고하여 기관의 상황에 맞게 규정하며(위의 표준안은 「상법」 제4장 주식회사 부분의 규정을 참고한 예임)
- 인사위원회 소집 권한이 없는 산하기관은 상위기관의 규정과 해당 예방지침이 충돌하지 않도록 미리 규정을 살펴서 수정해야 한다.

제16조(결과 통지 사건의 종결)

제16조(결과 통지 및 사건의 종결)

- ① 회사는 인사위원회의 의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표자가 행위자라면 제15조 제3항 내지 제4항의 절차를 따른다.
- ② 인사위원회에서 성희롱·성폭력을 인정하지 않아도 고충상담원은 피해자와 재상담을 통해 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

- 조사심의위원회의 결과 통지 이후, 인사위원회의 결과 또한 즉시 당사자에게 통지해야 함을 명시하고
- 피해자 보호 및 이후 사건의 예방을 위해 인사위원회의 결정과 무관하게 고충 해소의 방안을 찾도록 규정한다.
- 대표자가 행위자인 경우 대표자에게 인사·복무에 관한 권한을 위임받은 자가 피해자에게 의결 결과를 통지할 의무가 있고
- 고충상담원은 전 과정에서 피해자 지원을 담당한다(예를 들어, 공식 문서로 위의 권한을 위임받은 자가 피해자에게 통지를 하여도, 앞서 진행 상황은 고충상담원이 제때 전달할 수 있어야 피해자를 지원할 수 있으므로, 불가능할 근거가 없다면 업무담당자는 고충 상담원과 진행상황을 공유하도록 한다).

제17조(징계)

제17조(징계)

- ① 회사는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정되면 행위자에 대하여 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 하여야 한다.
- ② 회사는 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 징계한다.

- 성희롱·성폭력 방지를 위해서는 행위자에 대한 징계가 필요하며
- 성희롱·성폭력에 해당하는 경우 법령에 따른 징계사유에 해당하므로 임의로 징계 절차를 생략할 수 없다.
- 행위자에 대한 조치 전 피해자의 의견을 듣도록 명시하여 피해자의 의견을 존중하도록 하며
- 사건을 은폐하거나 피해자에게 추가 피해가 발생한다면 관련자에 대한 징계를 통해 성희롱·성폭력 방지 효과를 거둘 수 있다.
- 회사는 사건에 대한 소문을 확산시키는 성희롱·성폭력의 2차 가해임을 주지시키고, 2차 가해 발생 시 처벌받을 수 있음을 고지함으로써 2차 피해를 예방한다.
- 행위자에 대한 징계 조치 시 재발방지 교육(특별인권교육, 상담 교육 등)을 병과하여 실시할 수 있고, 행위자가 포함된 부서의 특별 교육, 전체 구성원에 관한 집단교육이 필요할 수 있으므로 이에 대비하여 관련 예산을 편성해 둔다.
- 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대해 자체 재발방지 프로그램을 마련하거나 여성가족부 또는 민간단체 등에서 운영하는 행위자 재발 방지 교육을 이수하도록 함. 다만, 동일 사건으로 법원 판결 등에 따른 성폭력 치료프로그램 등을 이수한 경우에는 제외한다.
- 예방지침은 조직의 자정능력과 공동체성을 회복하기 위함으로, 징계의 내용에 조직의 구성원으로서 행위자를 살피는 것도 필요하다.

제18조(재발방지조치 등)

제18조(재발방지조치 등)

- ① 회사는 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.
- ② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 회사는 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되면 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 회사는 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

- 성희롱·성폭력 재발방지대책은 ①사건처리 경과 및 조치에 관한 사항, ②성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, ③2차 피해 방지에 관한 사항, ④기타 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함하여, 표준서식에 맞춰 수립(「양성평등기본법 시행령」 제20조의2, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조의3)한다.
- 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대해 자체 재발방지 프로그램을 마련하거나 여성가족부 또는 민간단체 등에서 운영하는 행위자 재발 방지 교육을 이수하도록 하고
- 다만, 동일 사건으로 법원 판결 등에 따른 성폭력 치료프로그램 등을 이수한 경우에는 제외한다.
- 수립한 재발방지대책은 교육 시간 및 온라인 등을 활용하여 조직 구성원들에게 알리도록 한다.
- 사건의 발생은 고착화된 조직문화와 밀접한 관련이 있으므로, 재발방지대책으로 이전의 '조직문화개선컨설팅' 등을 통한 공공·민간 기관의 지원책을 적극 활용하도록 한다.

VI. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건절차 및 관련 서식

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘과 관련된 행위에 대한 법률 규정

사안	분류	관련규정
성희롱, 성폭력 등	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 (약칭: 남녀고용평등법)	제12조(성희롱의 금지) - 과태료 1천만원 제13조(직장 내 성희롱 예방교육 등), 제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치): 예방교육 자료 게시, 조사의무, 피해자 보호, 가해자 조치, 비밀누설 금지, 고객 등에 의한 성희롱 방지, 고객 등에 의한 성희롱 피해자 불이익 금지 등 - 과태료 5백만원, 과태료 3백만원 제14조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)제6항 - 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 제29조의3(시정명령 등의 확정) - 과태료 1억원 이하 제29조의7(차별적 처우등의 시정신청 등으로 인한 불리한 처우의 금지) - 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
	양성평등기본법	제3조(정의): 성희롱, 제30조(성폭력·가정폭력·성매매 범죄의 예방 및 성희롱 방지), 제31조(성희롱 예방교육 등 방지조치), 제31조의2(성희롱 사건 발생 시 조치), 제31조의3(성희롱 방지 조직문화 진단 및 개선 권고), 제32조(성희롱 실태조사)
	국가인권위원회법	제2조(정의): 성희롱
	형법	제297조(강간) - 3년 이상 징역 제297조의2(유사강간) - 2년 이상 징역 제298조(강제추행) - 10년 이하 징역 또는 1천5백만원 이하 벌금 제303조(업무상위력 등에 의한 간음) 등 - 7년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금
	성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법(약칭: 성폭력처벌법)	
	성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률(약칭: 성폭력방지법)	
	「아동·청소년의 성보호에 관한 법률(약칭: 성폭력방지법)」	

※ 하나의 행위가 「양성평등기본법」, 「국가인권위원회법」, 「남녀고용평등법」상 성희롱 관련 규정과 「성폭력처벌법」, 「형법」 등의 성폭력 관련 규정의 적용을 동시에 받을 수 있음

직장 내 괴롭힘 등	근로기준법	제76조의2 - 직장 내 괴롭힘의 정의 및 금지 제76조의 3 - 직장 내 괴롭힘 발생 시 사용자의 조치의무 제93조 제11호 - '직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항' 취업규칙 필수 기재의무 제7조(강제 근로의 금지), 제8조(폭행의 금지) - 5년 이하의 징역 5천만원 이하 벌금(제107조) 제23조(해고 등의 제한) - 노동위원회를 통한 구제 가능(제28조) 제65조(사용 금지) - 3년 이하의 징역 3천만원 이하 벌금(제109조) 제70조(야간근로와 휴일근로의 제한) - 2년 이하의 징역 2천만원 이하 벌금(제110조) 제36조(금품 청산), 제43조(임금 지급), 제56조(연장·야간 및 휴일 근로) - 3년 이하 징역 3천만원 이하 벌금(제109조) 제50조(근로시간), 제53조(연장근로의 제한), 제54조(휴게) - 2년 이하의 징역 2천만원 이하 벌금(제110조)
행위 전반 괴롭힘 방조, 이를 방조한 사용자(기관장) 책임 등	민법	제750조(불법행위의 내용) 제751조(재산 이외의 손해의 배상) 제756조(사용자의 배상책임) 제760조(공동불법행위자의 책임)

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 처리 절차 개괄



주요서식

[사건 처리 주요 서식]

접수 및 상담

고충상담 및 처리 대장, 사건 접수 및 처리 대장, 고충상담일지,
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 서약서(일반)

중재 및 조사

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 서약서(일반), 조사 신청서,
출석통지서(피신고인용, 참고인용), 서약서(피신고인용, 참고인용, 조사팀용), 진술서,
피신고인에 대한 질문 답변서(예시), 자료제출 확인서, 중재 및 조사 결과 보고서

조사심의

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서, 서약서(일반), 진술서, 자료제출 확인서,
조사심의 신청서, 조사심의위원 위촉장, 조사심의위원회 참석 안내(사건당사자용, 참고인용),
서약서(조사심의위원용), 조사심의 의결서

종 결

사건당사자 조사심의결과 통보서, 재발방지 대책, 사과문, 각서, 합의서

01. 접수 및 상담

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담일지 서식

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담일지

접수번호	담당자		작성일자 년 월 일
상담개요	상담일시 년 월 일 시 분 ~ 시 분	상담장소	
	상담방법 1. 대면 <input type="checkbox"/> 2. 유선 <input type="checkbox"/> 3. 온라인(e-mail, 사이버신고센터 등) <input type="checkbox"/> 4. 기타()		
피상담자 (상담신청인)	성명	소속	직급
	성별 남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>	연락처	E-mail
상담신청 요지	* 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재		
상담 내용			
처리결과	상담 종결	종결사유 및 후속 조치	종결일자 년 월 일
	사건 접수 여부		접수일자 년 월 일

01. 접수 및 상담/
02. 중재 및 조사/
03. 조사심의

서약서(일반) 서식

서약서

성명		
소속/주소		
연락처	휴대전화	E-mail
<p>본인은 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 건에 대하여 「○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○조에 따라 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 (서명 또는 인)</p>		

02. 중재 및 조사

출석통지서(피신고인용) 서식 1

출석통지서

문서번호 : ※ 문서 발송 번호 기재

수신대상 : ※ 피신고인의 성명, 소속, 주소 등 기재

사건 접수번호			
신고인	성명	소속	
피신고인	성명	소속	
신고 사유			
의견진술을 요하는 사항			
근거			
<p>1. 본 조사팀은 위 사건의 신고를 접수하여 중재와 지원을 위해 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 경우에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.</p>			
<p>○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구 (서명 또는 인)</p>			
<p>문의할 곳</p>			
Tel.		E-mail.	

02. 중재 및 조사 **출석통지서(참고인용) 서식 2**

출석통지서

문서번호 : ※ 문서 발송 번호 기재

수신대상 : ※ 참고인의 성명, 소속, 주소

사건 접수번호			
신고인	성명	소속	
피신고인	성명	소속	
신고 사유			
의견진술을 요하는 사항			
근거			

1. 본 조사팀은 위 사건의 신고를 접수하여 중재와 지원을 위해 사건을 조사하고자 합니다.
2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.
 - 가. 출석일시 : 년 월 일 시
 - 나. 출석장소 :
3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 경우에는 필히 사전 고지를 한 후, 가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.

○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 고충상담창구 (서명 또는 인)

문의할 곳
Tel. E-mail.

02. 중재 및 조사/
03. 조사심의

서약서(참고인용) 서식 2

서약서

성명		
소속/주소		
연락처	휴대전화	E-mail
<p>본인은 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 건에 대하여 「○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○조에 따라 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.</p>		
		년 월 일
참고인		(서명 또는 인)

02. 중재 및 조사

피신고인에 대한 질문 답변서 서식(예시)

피신고인에 대한 질문 답변서(예시)

생년월일 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div>	장소
<p>1. 이름과 소속이 어떻게 되나요? < 답 ></p> <p>2. 피신고인은 20 년 월 일 시 (장소) 회식에 참가한 사실이 있나요? < 답 ></p> <p>3. 피신고인은 이 회식자리에서 신고인에게 (자세한 사건 내용) 행위를 한 사실이 있습니까? < 답 ></p> <p>4. 회식자리의 분위기는 어떠했습니까? < 답 ></p> <p>5. 이 사건에 대하여 추가로 하고 싶은 말이 있나요? < 답 ></p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 본인은 질문에 대하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이 사실 그대로 답변하였으며, 본인의 진술이 사실과 다를 경우 그에 따른 모든 법적 책임을 질 것을 서약합니다. </p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 피신고인 확인자(외부전문가) (고충상담원) </div> <div style="text-align: center;"> (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) </div> </div>	

02. 증재 및 조사/
03. 조사심의

자료제출 확인서 서식

자료제출 확인서

※ □에는 해당되는 곳에 “√”표시를 하시기 바랍니다.

제출인	성명		소속	연락처
	1. 피해자 등 <input type="checkbox"/> 2. 피신고인 <input type="checkbox"/> 3. 참고인 <input type="checkbox"/> 4. 기타 ()			
제출 자료	번호	제출 자료명		자료형태
위와 같이 자료를 제출합니다.				
제출인				년 월 일 (서명 또는 인)
작성방법				
1. 번호 : 제출 자료의 일련번호를 기재 2. 제출 자료명 : 제출하는 자료의 명칭과 부수를 기재 3. 자료형태 : 전자문서, 서면, 실물, 실물의 사진 등				

03. 조사심의

조사심의위원 위촉장 서식

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 위원 위촉장

성명 :

소속 :

주소 :

위촉기간 :

위 사람을 「○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○조의 규정에 의하여
○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

○○○○○ 기관장 (서명 또는 인)

03. 조사심의

조사심의위원회 참석 안내(사건당사자용) 서식 1

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 참석 안내

○○○ 귀하

○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회는 「○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○회 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 사건당사자로서 참석하여 주시기 바랍니다.
참석을 원하지 않는 경우 불참함을 알려주시기 바라며, 서면으로 의견 진술을 대신할 수 있습니다.

1. 일시: 년 월 일 시

2. 장소:

3. 안건:

4. 사안 개요(발생 일시, 장소, 내용 등)

년 월 일

○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회

03. 조사심의

조사심의위원회 참석 안내(참고인용) 서식 2

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 참석 안내

○○○ 귀하

○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회는 「○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○회 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회를 아래와 같이 개최하고자 하오니 사건의 참고인으로서 참석하여 주시기 바랍니다.
참석을 원하지 않는 경우 불참함을 알려주시기 바라며, 서면으로 의견 진술을 대신할 수 있습니다.

1. 일시: 년 월 일 시

2. 장소:

3. 안건:

4. 사안 개요(발생 일시, 장소, 내용 등)

 년 월 일

○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회

03. 조사심의

서약서(조사심의위원회용) 서식

서약서

성명		
소속/주소		
연락처	휴대전화	E-mail
<p>본인은 ○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 위원으로서 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 건에 대하여 「○○○○○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침」 제○○조에 따라 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.</p>		
조사심의위원		년 월 일 (서명 또는 인)

04. 종결

사건당사자 조사심의결과 통보서 서식

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회 조사심의결과 통보서

1. 사안 개요

(1) 당사자 ※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

2. 조사결과

- 조사내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

3. 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 조사심의위원회

(1) 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년 월 일

○○○○○ (서명 또는 인)

04. 종결

재발방지 대책 서식

성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 현황 및 재발방지 대책

<○○○○○○(기관명), '24.0.0.(작성일)>

□ 사건 개요

- 당사자(가해자, 피해자 등) 개요
 -
 - (직위·직급, 성별, 연령 등(개인정보보호를 위해 익명 처리 등 선택적으로 기재))
- 사건 발생 일시·장소, 발생 경위 등
 -

□ 사건 처리 경과 및 기관 조치사항

- 사건 처리 경과
 -
 - (사건 접수, 사건 조사 및 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 여부에 대한 결정 등 기술)
- 조치 사항
 - 가해자에 대한 조치사항
 -
 - (가해자에 대한 교육 여부, 징계시 징계 수준, 부서전환 또는 대기발령 등)
 - 피해자에 대한 조치사항
 -
 - (피해자 보호, 2차 피해 방지를 위한 조치사항 등 기술, 2차 피해 발생 시 내용 서술)

□ 외부기관(검·경찰, 국가인권위원회 등) 조사 현황

- 외부기관의 조사 여부 및 조사결과

□ 기관 내 주요 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방조치 현황

- 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방지침 및 조치 (연간)추진계획
 - 지침 및 계획서, 또는 관련 내부 규정 첨부
 - (예방지침 별첨, (연간추진계획)계획서 및 관련 결재문서 별첨)

○ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 실시 현황('○○년)

- 교육일시, 교육방법 등
- 참석자 수, 참여율(기관장 및 고위직 참여율, 비정규직 참여율) 등
- 예방교육 방식
(교육 실시에 관한 내부결재 문서, 결과보고서(문서) 별첨)(시청각 교육, 외부강사·전문강사*에 의한 집합교육 등 방식 구분하여 서술)(*전문강사 : 한국양성평등교육원 성희롱(성폭력) 예방교육 전문강사 과정을 이수한 자)

○ 고충상담원 지정 및 전문교육 이수('○○년)

- 고충상담원 지정(남 ○명, 여 ○명)

구분	성별	직위·직급	비고
고충상담원 A			고충상담원 전문교육 이수 : (O, X) '○○년 (행정직, 관련 분야 전문가, 직장협의회 대표 등 참고사항 서술)
고충상담원 B			
고충상담원 C			

(연간 추진계획에 당해 연도 고충상담원 지정사항이 포함되어야 하며, 연중에 지정사항 변동시 관련 결재 필요)

○ 고충상담창구 설치

- (○○○○과(부서명)에 설치, 고충상담창구 표지판·명패 등 게시 여부 서술 등 독립된 부서·기구로 설치된 경우 센터명과 종사자 수, 구성 등 서술)

○ 조사심의위원회 구성

구분	성별	직위·직급	비고
위원장	여	외부	(직위·직급, 기타 참고사항 서술)
A	남	내부	(직위·직급, 부서, 행정직(일반직), 관련분야 전문성, 직장협의회 간부 등 참고사항 서술)
B	여	외부	(○○인권센터 대표/관련분야 전문성 등 기타 참고사항)
C			
.....			

(연간추진계획에 당해연도 조사심의위원회 구성에 관한 내용이 포함되어야 하며, 연중에 구성에 관한 사항이 변동된 경우 관련 결재 필요)

□ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건 재발방지 대책
(항목별 구분 작성, 계획 이행 시기 등을 구체적으로 작성)

- 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방조치 강화 방안 작성
 - 고충상담창구 개선, 고충상담원 지정 개선 및 전문교육 지원, 조사심의위원회 구성 개선
 - 2차 피해 방지를 위한 조치사항 등
 - 위 개선사항을 반영한 연간추진계획 변경(기관장 결재) 계획 작성
- 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방교육 내실화 방안 작성
 -
 - (교육 참여율 제고 방안, 기관장 및 고위직 참여율 제고 방안, 비정규직 등의 참여율 제고 방안, 교육방법 개선 등 작성)
- 기타 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방조치 강화 방안

□ 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 예방조치 강화 방안 총괄표

항목	실적 (최근 1년 기준)	향후 개선계획 (일정 등 구체적으로 작성)
예방지침 제정	(현재 기준 제정되어있을 시 제정일자 기술) '○○년 ○월	미제정 시 제정계획 및 일정 작성 개정시 개정내용 작성
연간기본계획수립	(수립여부 및 일자 기술)	개선계획 일정 등
교육실시/횟수	○회	목표 및 개선방안
직원 참여율(%)	○○% (○○명/○○명)	목표 및 개선방안
기관장 참여	교육 ○회 중 ○회 참여	목표 및 개선방안
고위직 참여율(%)		목표 및 개선방안
비정규직 참여율(%)		목표 및 개선방안
교육방법		시청각교육, 집합교육, 전문강사에 의한 집합교육 등 교육방식 개선 검토
고충상담원 지정	(남○, 여○)	미지정 시 지정계획 및 일정 작성 지정 개선 시 내용 작성
고충상담원 교육이수	개인별 교육이수 실적	미이수 시 교육이수 계획
조사심의위원회 설치 및 구성	설치(구성) 현황 총 명(남○, 여○) * 외부 명, 내부 명	미설치(구성 개선) 시 내용, 일정 등

- 02. 증재 및 조사/
- 03. 조사심의/
- 04. 종결

사과문 서식

사과문

1. 사과 대상

2. 본인의 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심어린 사과내용

3. 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용

4. 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

소속

직급

성명

(서명 또는 인)

02. 중재 및 조사/
03. 조사심의/
04. 종결

합의서 서식

합의서

피해자 :

피신고인 :

상담원 :

본 합의서는 피해자의 요청에 의한 조정 및 중재를 통해 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건의 처리에 대한 당사자 간의 합의에 관한 사안입니다.

합의내용

① 피신고인이 작성한 각서의 이행 ② 피해자에 대한 개인적 연락 및 접촉금지

피고인 ○○○은(는) 이 사건이 처리에 관한 위의 합의내용에 동의합니다.

본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다.

이 합의가 이행되지 않을 경우 민·형사상의 책임을 질 것을 서약합니다.

피해자 ○○○은(는) 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다.

이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로는 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

피해자	(서명 또는 인)
피신고인	(서명 또는 인)
확인자	(서명 또는 인)

성희롱·성폭력·
직장내 괴롭힘 예방지침 표준안 및 해설

성희롱·성폭력 예방지침 표준안 및 해설

도움주신 분들

김수진 (집필, 부산대학교 법학연구소 연구원)

오정진 (부산대학교 법학전문대학원 교수)

하준영 (법무법인 무한 변호사)

오유림 (법무법인 울곡 공인노무사)

발행일 : 2023년 12월

발행처 : 부산광역시 여성폭력방지종합지원센터



www.egen.or.kr

부산광역시 부산진구 중앙대로 845(부전1동)

Tel 051-802-2082 / Fax 051-802-2080

E-mail egen@egen.or.kr