3. 합의서

합의서 작성 방법

합의서를 작성할 때는 피해자가 원하는 내용을 최대한 담습니다.
혹여 불리한 내용은 없는지 확인합니다. 정해진 양식은 없으니 합의조건이 모두 잘 드러나도록 작성합니다.

- 가해자와 피해자의 인적사항
  (신분증을 확인하고 성명, 주민번호, 연락처 기재)
- 대리인일 경우 대리권을 증명할 수 있는 서류 첨부
  (인감증명서, 신분증 사본, 위임장)
- 육하원칙에 의한 사건의 세부적인 정황
- 협의 방법에 대한 내용
- 금전 등 보상 내용
- 신분증 복사
- 서명, 날인
- 인감도장을 찍고 인감증명서를 첨부하는 것도 확실한 방법
- 합의 시 녹취 및 상담소 등 조력자 동석
- 합의금 등의 손해배상이 합의조건인 경우,
  합의금 수령 후 합의서에 서명
- 마지막으로 공증사무소에서 공증 받기

합의 조건

- **손해배상**
  물질적·정신적 피해에 대한 금전적 보상. 정확한 배상 액수와 지급 방법, 지급을 완료할 날짜를 구체적으로 명시. 반드시 금전의 성격을 기재하여야 함. 형사합의 시 주의해야 함 (110쪽 손해배상청구 참고)
- **휴직, 분리배치, 이사, 휴학**
  가해자와 같은 직장의 상사일 경우 대면을 최소화. 가해자가 피해자 근처에 거주할 경우에 이사 등을 요구
- **사과문**
  개인적인 사과문과 상황에 따라 가해자가 속한 기관에 사과문을 요구
- **재발방지약속**
  다시 범죄를 저지르지 않겠다는 약속
- **비밀유지약속**
  제3자에게 사건을 발설하지 않겠다는 것을 약속
- **합의 사항을 이행하지 않을 경우**에
  어떤 조치를 취할 것인지에 대해서도 명시

합의서 (예시)

합의서

이름 **생년월일**

주소 (상세주소 미기재 가능)

연락처

이름 **생년월일**

주소 (상세주소 미기재 가능)

연락처

제목

1. (사건 내용 등 간단하게 기술)
2. 위와 같이 합의 후 위 ○○○, 위 ○○○는 본 건과 관련한 성희롱 사건에 대한 일체의 행정상, 민형사상 이의를 제기하지 아니하며 서로의 명예를 훼손하는 행위나 협박 등 일체의 부당한 행위를 금지하며, 이를 위반할 시 이 합의를 무효로 합니다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)