

2021 **윌드유**

**직장 내 성희롱  
조사·심의위원회  
운영지원 사업**

I·SEOUL·U

서울직장  
성희롱성폭력  
예방센터 **윌드유**

### 직장 내 성희롱 조사·심의위원회 운영지원 사업

인 쇄 일	2021년 3월 1일
발 행 일	2021년 3월 1일
발 행 인	박현이
발 행 처	서울직장성희롱성폭력예방센터
연 구 자	김희향(노무법인 마로 부대표·공인노무사)
감 수	이임혜경(한국여성민우회 이사)
주 소	서울시 중구 무교로21 더익스체인지서울 3층
T E L	02-771-7770
홈페이지	<a href="http://seoulwithu.kr/">http://seoulwithu.kr/</a>
디 자 인	성지기획
인 쇄 처	성지기획

# Contents

## I. 성희롱 조사·심의위원회 운영지원 사업 안내 5

- 1. 사업 개요 6
- 2. 조사·심의위원 운영 계획 7
- 3. 사업장 신청 방법 8

## II. 소규모 사업장 지원절차 세부 내용 11

- 1. 지원 과정 12
- 2. [모듈1] 사건조사 및 심의위원회 운영 지원
  - 1) 대상 12
  - 2) 절차 흐름도 13
  - 3) 성희롱·성폭력 사건처리 단계별 안내 및 유의사항 13
- 3. [모듈2] 심의위원회 운영 지원
  - 1) 대상 20
  - 2) 절차 흐름도 20
  - 3) 성희롱·성폭력 사건처리 단계별 안내 및 유의사항 20
- 4. 2차 피해 예방 및 조치 24

## III. 서식 27

- 1. 사업장용 서식
  - 1) 지원신청서 28
  - 2) 정보제공동의서 31
  - 3) 외부위원 추천 안내문 32
  - 4) 심의위원회 개최확인서 35
- 2. 위원용 서식
  - 1) 지원신청서 36
  - 2) 정보제공동의서 38
  - 3) 비밀유지서약서 39
  - 4) 조사 결과보고서 40
  - 5) 업무수행확인서 44





I

**성희룡  
조사·심의위원회  
운영지원 사업 안내**



# I 성희롱 조사·심의위원회 운영지원 사업 안내

## 1. 사업 개요

### 1) 목적

- ◆ 물적·인적 자원이 부족한 30인 미만 소규모 사업장에 성희롱·성폭력 사건 심의·조사를 위한 외부 전문가 인력풀을 확보하여 연계함으로써 사건 해결 지원
- ◆ 소규모 사업장의 사안 대응 역량 및 전문성 강화, 사례 구축

### 2) 개요

- ◆ 기간 : 연중 상시(예산소진 시 조기종료)
- ◆ 대상 : 지원을 요청한 30인 미만 소규모 사업장
- ◆ 내용 :
  - 성희롱 사건 조사 지원(5개소)
  - 성희롱 심의위원 지원(10개소)
  - 연도별 예산에 따라 지원 개소 수 변경 가능

### 3) 추진방안

- ◆ 성희롱 사건 조사 및 심의위원회 구성
  - 성폭력 상담전문가, 변호사, 노무사 등 성희롱·성폭력 관련 사안 처리 경험자
- ◆ 서울시내 소규모 사업장 대상 사업 홍보
- ◆ 사건 조사 지원 및 심의위원 지원



※ 전문가 위원은 공인노무사, 변호사, 상담 전문가 등 직장 내 성희롱·성폭력 사건조사, 심의 등 수행 경험을 갖춘 전문가로 서울직장성희롱성폭력예방 센터의 심사를 거쳐 위촉됨

<b>모듈1</b>	<p>▶ 사건조사 및 심의위원회 운영지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사내 성희롱 사건 대응을 위한 사건조사 및 성희롱 사건 심의 전반에 전문가의 조력이 필요한 경우</li> <li>- 한 개 사업장에 사건 조사위원(1인), 심의위원(1인) 지원</li> </ul>
<b>모듈2</b>	<p>▶ 심의위원회 운영지원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 사건조사를 진행하였으나 성희롱 사건 심의위원회(인사위원회) 개최 시 전문가 의견이 필요한 경우</li> <li>- 한 개 사업장에 심의위원(2인) 지원</li> </ul>

## 2. 조사/심의위원 운영 계획

### 1) 외부 전문가 인력풀 구성

- ◆ 모집기간 : 총원 필요 시 상시 모집
- ◆ 위촉기간 : 위촉일로부터 2년
- ◆ 구성 방안 : 노무사, 변호사, 상담 전문가 등 성폭력 관련 사안 처리 경험자

### 2) 전문가 인력풀 등재 시 활동 안내

- ◆ 인력풀 등재를 희망하는 전문가는 관련 분야 주요 활동 경력을 [지원신청서]<sup>1)</sup>에 기재하여 제출
- ◆ 소규모 사업장에서 사건조사 또는 심의위원회 개최를 위하여 외부 전문가 요청 시, 서울직장성희롱성폭력예방센터가 전문가위원의 이름, 연락처, 소속, 전문분야(법률, 노무, 성폭력 상담 등), 관련 주요 경력이 작성된 목록을 사업장에 제공
- ◆ 사업장에서 개별 위원에게 조사·심의위원 위촉을 요청하면 전문가위원이 직접 사업장과 조사·심의 활동 일정 등 협의

1) 36~39쪽, 위원용 서식 1. 지원신청서, 2. 정보제공동의서, 3. 비밀유지 서약서

### 3) 모듈에 따른 활동내용

모듈1. 사건조사 및 심의위원회 운영지원	모듈2. 심의위원회 운영지원
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장이 신청 시 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상자 확인 후 전문가 위원 명단 제공</li> <li>• 사업장의 사건 조사위원(1인), 심의위원(1인) 위촉 요청 후, 일정 조율(사건 조사위원 및 심의위원 동일인 불가)</li> <li>• 사건 조사위원(1인)은 당사자에게 사실관계 확인을 위한 조사를 진행(소요기간: 원칙 20일, 필요시 10일 연장)</li> <li>• 사건조사 후 성희롱 판단 및 조치의견이 담긴 결과보고서 제공</li> <li>• 심의위원회 개최 시 외부 심의위원(1인) 참여</li> <li>• 조사위원은 사건조사 <b>【결과보고서】<sup>2)</sup></b>를 사업장과 서울직장 성희롱성폭력예방센터에 각각 제출 결과보고서 제출 시 <b>문답서</b>는 필히 함께 제출하여야 함</li> <li>• 심의위원은 심의위원회 참여 후 7일 이내에 <b>【업무수행 확인서】<sup>3)</sup></b>를 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장이 신청 시 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상자 확인 후 전문가 위원 명단 제공</li> <li>• 사업장의 심의위원(2인) 위촉 요청 후, 일정 조율</li> <li>• 심의위원은 심의위원회 참여 후 7일 이내에 <b>【업무수행 확인서】<sup>4)</sup></b>를 제출</li> </ul>

### 4) 업무수행비

- ◆ 소정의 심의위원회 참석 자문비 및 사건조사 업무수행비 지급
- ◆ 모든 비용은 전문가 위원이 센터가 업무수행 확인을 위하여 요청하는 서류(조사 결과보고서, 업무수행확인서 등)를 제출하였음을 전제로 지급

## 3. 사업장 신청 방법

### 1) 신청 개요

- ◆ 대상 : 직장 내 성희롱 사건 발생으로 조사·심의가 필요한 30인 미만 사업장
- ※ 지원제외 : 대기업 프랜차이즈형 가맹점 등 일부 업체 제외

2) 40쪽, 위원용 서식 4. 조사 결과보고서  
3) 44쪽, 위원용 서식 5. 업무수행확인서  
4) 44쪽, 위원용 서식 5. 업무수행확인서

- ◆ 신청기간 : 연중 상시
- ◆ 신청방법 : 이메일(withu@seoulwithu.kr)을 통한 온라인 접수
- ◆ 제출서류 : 지원 신청서 및 정보제공동의서<sup>5)</sup>

## 2) 지원 개요

- ◆ 운영기간 : 연중 상시(예산소진 시 조기종료)
- ◆ 지원내용 : 외부 전문가 위원 연계를 통한 사건조사 및 심의위원회 운영지원  
(외부 전문가 위촉 및 사건조사 비용 전액 지원)

## 3) 지원 내용

- ◆ 사업장은 모듈을 선택하여 지원할 수 있음

모듈1. 사건조사 및 심의위원회 운영지원	모듈2. 심의위원회 운영지원
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 사내 성희롱 사건 대응을 위한 사건조사 및 성희롱 사건 심의 전반에 전문가의 조력이 필요한 경우</li> <li>● 신청서에 [모듈 1] 선택하여 지원신청서 제출</li> <li>● 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상자 확인 후 전문가 위원 명단 제공</li> <li>● 사건 조사위원(1인), 심의위원(1인) 선택하여 직접 연락 후 일정 조율(사건 조사위원 및 심의위원 동일인 불가)</li> <li>● 사건 조사위원(1인)은 당사자에게 사실관계 확인을 위한 조사를 진행(소요기간: 원칙 20일, 필요시 10일 연장)</li> <li>● 사건조사 후 성희롱 판단 및 의견이 담긴 결과보고서 제공</li> <li>● 심의위원회 개최 시 외부 심의위원(1인) 참여</li> <li>● 심의위원회 [개최확인서]<sup>6)</sup> 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 자체 사건조사를 진행하였으나 성희롱 사건 심의위원회 (인사위원회) 개최 시 전문가 의견이 필요한 경우</li> <li>● 신청서에 [모듈 2] 선택하여 지원신청서 제출</li> <li>● 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상자 확인 후 전문가 위원 명단 제공</li> <li>● 심의위원(2인) 선택하여 직접 연락 후 일정 조율</li> <li>● 심의위원회 개최 시 외부 심의위원(2인) 참여</li> <li>● 심의위원회 [개최확인서]<sup>7)</sup> 제출</li> </ul>

5) 28~31쪽, 사업장용 서식 1. 지원신청서, 2. 정보제공동의서

6) 35쪽, 사업장용 서식 4. 심의위원회 개최확인서

7) 35쪽, 사업장용 서식 4. 심의위원회 개최확인서





# II

## 소규모 사업장 지원절차 세부 내용



# II 소규모 사업장 지원절차 세부 내용<sup>8)</sup>

## 1. 지원 과정



## 2. [모듈 1] 사건조사 및 심의위원회 운영 지원

### 1) 대상

- ◆ 사내 성희롱 사건의 초기 고충 상담은 진행하였으나, 자체적으로 사건조사와 심의(성희롱 성립 여부 및 징계 양정에 이르기까지의 판단)가 어려워 사건 처리 전반에 전문가의 조력이 필요한 경우

8) <II. 소규모 사업장 지원절차 세부 내용> 자료는 「성희롱(성폭력) 고충상담원 업무매뉴얼」(한국양성평등교육진흥원, 2019), 「직장 내 성희롱 예방·대응 매뉴얼」(고용노동부, 2020) 내용 중 일부를 발췌 및 편집하여 재구성함

## 2) 절차 흐름도



## 3) 성희롱·성폭력 사건처리 단계별 안내 및 유의사항

### (1) 사건 발생부터 초기 상담

- 상담을 위한 별도의 공간 확보
- 피해자와 상담하는 경우 피해자의 말을 경청, 공감, 격려함으로써 피해자가 자신이 경험한 일을 안정적으로 말할 수 있도록 함
- 사건처리 절차에 대한 충분한 정보제공
- 고충처리담당자(사내 성희롱 관련 업무 담당자, 초기 상담자)는 상담을 수행하며 사건 개요 및 피해자 등의 요구사항 파악
- 사건 관련 비밀은 최대한 지켜질 것이며, 향후 조사절차 중 필요한 범위 내에서 정보가 공유될 수 있다는 점 정확히 전달

#### ○ ‘누구든지’ 직장 내 성희롱 발생 사실을 사업주에 신고할 수 있음

- 사업주는 직장 내 성희롱 피해 당사자의 신고가 없더라도 다른 근로자 등의 신고 또는 목격자나 고충 청취자의 제보나 소문 등 다양한 경위에 의하여 직장 내 성희롱 발생을 인지하게 된 경우에도 해당 신고를 접수하고 지체없이 조사하여야 합니다.
- 다만 피해자의 신고가 아닌 경우 당해 피해자의 의견을 충분히 듣고 해당 사건이 피해자의 의사에 반하여 처리 되지 않도록 신중을 기하여야 합니다.
- 피해자가 해당 사건에 대한 공식적인 처리를 거부하는 경우 상담 등을 통하여 그 이유를 충분히 청취함으로써

## II. 소규모 사업장 지원절차 세부 내용

사건이 피해자의 입장에서 조사·처리될 수 있는 방안을 모색하여야 하며, 피해자가 거부한다는 이유만으로 해당 사건이 무마되지 않도록 노력하여야 합니다.

### ○ 고충처리담당자(사내 성희롱 관련 업무 담당자, 초기 상담자)의 역할

- 고충처리담당자는 직장 내 성희롱에 대한 접수 및 상담 업무를 수행하며 사건 개요 및 피해자 등의 요구사항을 파악해야 합니다.
- 상담을 통해 피해자, 가해자, 피해 사실을 파악하여 육하원칙에 맞게 정리하여 대표이사에게 보고하고 피해자 보호에 필요한 조치를 시행하여야 합니다.
- 피해자 및 신고자 등이 상담과정에서 문제가 해결되거나 상담을 통해 상담목표를 달성했다고 판단하여 상담을 종료하겠다는 의사를 표시한 경우 상담을 종결할 수 있으며 상담종결 시에는 피해자 상황 변화에 따라 언제든지 사건 처리절차가 재개될 수 있음을 포함한 재발 시의 대처방안을 안내하도록 합니다.
- 상담과정에서 피해자 행동에 대한 평가, 판단 등의 말을 하지 않도록 주의합니다.

### (2) 지원 신청

신청서류: [서식 1] 지원 신청서, [서식 2] 정보제공동의서

#### 〈 제출 서류 목록 〉

1. 사업자등록증
2. 신청일로부터 1개월 이내의 고용보험 가입자 목록
3. 취업규칙(있는 경우, 추후 전문가 위원에게 제출)
4. 직장 내 성희롱 내부 처리 지침(있는 경우, 추후 전문가 위원에게 제출)

※ 모든 서류는 파일로 제출 가능.

신청서류와 제출서류 1, 2는 서울직장성희롱성폭력예방센터 업무메일 (withu@seoulwithu.kr)로 제출

문의 : 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 조직문화혁신팀(02-771-7770/내선1)

### ○ 희망 사업장은 제출서류를 구비하여 지원신청서와 정보제공동의서를 제출

- 1. 의 사업자등록증과 2. 의 고용보험 가입자 목록은 지원신청서를 제출할 때 첨부하여 제출하여야 하며, 3. 의 취업규칙과 4. 의 직장 내 성희롱 내부 처리 지침이 있는 경우 추후 사업장이 위촉한 외부 전문가 위원에게 제출하여야 합니다.
- 지원 신청 시 사업장에 적합한 모듈을 선택하여 [지원신청서]<sup>9)</sup>에 기재하여야 합니다.
- 신청 사업장에 성희롱 사건 처리에 대한 취업규칙이나 지침이 존재하지 않는 경우, 서울직장성희롱성폭력예방센터 <성희롱 조사/심의위원회 운영지원 사업> 내 'II. 소규모 사업장 지원절차 세부 내용'<sup>10)</sup>의 사건 처리 가이드에 따라 처리하여야 합니다.
- 신청 사업장은 외부 전문가 위원이 성희롱 사건 재발 방지를 위한 권고의견으로 추후 서울직장성희롱성폭력예방센터가 진행하는 직장 내 성희롱 예방 교육을 권유하는 경우, 연계 교육을 실시하여야 합니다.

9) 28~31쪽, 사업장용 서식 1. 지원신청서, 2. 정보제공동의서

10) 11~25쪽, II. 소규모 사업장 지원절차 세부 내용

### (3) 전문가 위원 명단 제공

#### [외부 전문가 위원 명단 사용 시 유의사항]

- 해당 명단은 신청 관련 사건이 끝나는 즉시 파기
- 해당 명단의 열람 권한은 담당자 외 비공개로 설정하고 명단의 재전송을 금함
- 해당 명단에서 전화번호, 이메일 등 개인을 식별할 수 있는 개인정보 취급 시 유출에 주의
- 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공받거나 누설 또는 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자는 개인정보 보호법 제71조에 의해 처벌 받을 수 있음

#### ○ 서울직장성희롱성폭력예방센터의 전문가 위원 명단 제공

- 서울직장성희롱성폭력예방센터는 성희롱 심의·조사위원 인력풀에 등재된 전문가 위원의 성명, 소속 및 직위, 전문분야, 연락처, 주요 활동경력이 기재된 명단을 신청 기업에 제공합니다.
- 기업은 제공받은 전문가 명단의 경력 사항 등을 참조하여 개별적으로 사건 조사위원(1인), 심의위원회 위원(1인)에게 각각 연락하여 조사 및 심의회의 일정을 잡아야 합니다. 절차상 사건조사가 먼저이기 때문에 조사위원과 조사 일정을 개략적으로 잡은 후, 사건조사가 끝난 후 심의위원과 정확한 일정을 잡습니다.
- 사건 조사위원은 활동 범위가 조사위원에 체크 된 위원 중에서 위촉할 수 있으며, 사건 조사위원과 심의위원은 동일인으로 위촉할 수 없습니다.

#### ○ 전문가 위원의 자문 의견과 서울직장성희롱성폭력예방센터의 입장

- 서울직장성희롱성폭력예방센터가 제공한 명단 중에서 사업장이 위촉한 위원의 자문 의견은 위원 개인의 법률적 판단으로 서울직장성희롱성폭력예방센터의 의견과 동일하지 않습니다.
- 위원 위촉 이후 발생하는 사건 관련 사항에 대하여 서울직장성희롱성폭력예방센터의 법률적 책임이 없음을 양지하여 주시기 바랍니다.

### (4) 전문가 위원 위촉 - 사건 조사위원(1인), 심의위원(1인), 동일인 불가

#### [위원 활동의 범위(업무 범위)]

- 성희롱 사건 조사위원  
: 신고인, 피신고인 및 참고인에 대한 대면조사(필요시 수차례 가능) 문답서, 사건조사 결과보고서 제공
- 성희롱 고충심의위원회 심의위원  
: 심의위원회 참석 및 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계양정에 대한 의견, 피해자 지원 및 보호조치, 재발 방지 대책, 기타 법률적 의견 제시

#### ○ 사건 조사위원 위촉 시 사업장 고려 사항

- 사업장은 외부 전문가를 통해 사건을 조사하는 경우 조사 일정, 조사 장소 등 기타 필요한 절차에 협조하여야 합니다.
- 사건조사는 신고인 보호와 비밀유지를 위하여 되도록 사업장에서 분리된 별도의 공간에서 진행하도록 하는 것이 좋습니다. 가능한 사업장이 아닌 별도의 장소에서 조사가 이루어지도록 공간을 미리 대여하는 등 조치 해주시기 바랍니다.

- 신고인, 피신고인, 참고인 등의 일정 조율은 사업장 담당자가 조정하여야 합니다.
- 사건의 복잡성과 관련인의 수에 따라 사건조사에 소요되는 시간이 달라질 수 있으며 조사 일정과 조사 시간은 조사과정에서 변동이 생길 수 있습니다.

○ 성희롱 고충심의위원회 심의위원 위촉 시 사업장 고려 사항

- 사건을 신중하게 판단할 수 있도록 심의회의 전에 사건 자료(익명처리 및 요약 가능)를 준비하여 심의위원에게 제공하는 것이 바람직합니다.
- 사업장은 조사위원의 사건조사 후 조사 결과보고서를 토대로 심의위원회를 개최하여 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계 의결을 하게 됩니다.
- 외부 심의위원의 의견에 반드시 따라야 하거나 기속되는 것은 아니지만, **조사위원의 의견과 심의위원의 견해를 되도록 존중하여** 주시기 바랍니다.

(5) 사건조사 - 위촉된 사건 조사위원의 사건조사

- 사건조사는 당사자가 주장하는 사실관계를 객관적으로 파악하기 위한 단계임
- 신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 순서로 조사
- 사건에 관한 추가자료를 제출토록 하고 사건의 목격자, 기타 증거 여부를 확인함
- 20일 이내 조사 완료(10일 이내 연장가능) → 결과보고서 작성 후 결과보고
- 피신고인에 대해서는 조사와 함께 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 주어야 함
- 신속한 조사와 비밀유지의무 특히 주의(비밀유지서약서 작성)

※ 사건조사 과정에서 요구되는 회사의 협조

- 사건조사(대면조사)는 되도록 사업장에서 분리된 별도의 공간에서 진행하도록 공간 대여 등 조치 필요
- 사업장 담당자가 신고인, 피신고인, 참고인 등의 일정 조율
- 신고인 및 참고인의 수에 따라 조사 기간이 길어지거나 2차, 3차 추가조사가 이루어질 수 있음

○ 조사 개시 및 조사 진행

- 피해자가 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의절차 진행을 원하는 경우 지체없이 조사를 실시해야 합니다.
- 피해자가 다른 기관(경찰 등)에 고소를 하고 동시에 사업장에 신고를 한 경우, 동일한 사안이 다른 기관에서 조사 또는 처리 중일 경우라도 특별한 사정이 없는 한 사업장은 조사를 진행하여야 합니다.
- 회사는 성희롱 사건 대응을 위해 사건조사를 외부에 위탁할 수 있으며, 사업장은 외부 전문가를 통해 사건을 조사하는 경우 조사일정, 조사 장소 등 필요한 절차에 협조하여야 합니다.
- 조사는 신속하게 이루어져야 하며, 신고인, 피신고인, 관련자 등에 대하여 조사과정에서 알게 된 **비밀은 최대한 유지**되어야 합니다. 특히 조사자, 보고를 받은 사람, 조사과정에 참여한 사람은 모두 피해근로자 등의 의사에 반하여 비밀을 누설하면 500만원 이하의 과태료 처분을 받게 됩니다.
- 따라서, 피신고인, 조사자, 조사 관련자 모두에게 비밀유지에 관한 확인서를 징구하고, 누설 시 2차 가해에 해당하여 법과 사규에 의거 조치의 대상이 될 수 있다는 것을 반드시 고지합니다.

○ 조사 기간과 결과보고

- 사건을 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 종료하는 것이 원칙이나 특별한 사정이 있을 때 10일의 범위 안에서 조사 기간 연장이 가능합니다.
- 조사 기간 내에 결과보고서 작성까지 완료되어야 하는 것은 아닙니다. 위의 조사 기간은 결과보고서 작성 이전의 사실관계를 밝히는 사건조사 기간을 의미합니다. 사안에 따라 다르지만 통상 사건조사 후 2주 내외의 시간이 소요됩니다.
- 조사자는 신고인, 피신고인, 관련 증인 등의 진술 내용 및 제출된 참고자료들을 종합적으로 고려하여 조사 보고서를 작성하고 대표이사에게 보고합니다.

(6) 성희롱 사건 심의위원회(성희롱 고충심의위원회) - 위촉된 심의위원 참여

[심의위원회 처리 단계] 회의 진행절차(예시)		
단계	내용	
개최	① 개최 알림 ② 진행절차 알림(사건조사 결과보고-성희롱 성립 판단-징계양정-기타 조치의견) ③ 주의 사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원회 개최의 목적을 알림</li> <li>• 발언하기 위해서는 먼저 동의를 구해야 함을 알림</li> <li>• 위원들의 제척사유 및 기피·회피 여부를 확인</li> <li>• 회의 참석자 전원은 성희롱 고충심의위원회에서 알게 된 사항에 대한 비밀유지 의무가 있음을 알림(비밀유지서약서 작성)</li> </ul>	위원장
사안보고	사건 조사 결과 보고	사건조사위원
신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함</li> <li>② 신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하기 어려운 경우 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 위원회에서 신고인에게 질문하고 신고인이 답변</li> </ul>	신고인
피신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 피신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함</li> <li>② 피신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하지 않을 경우 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 심의위원회에서 피신고인에게 질문하고 피신고인이 답변</li> </ul>	피신고인
조치 논의 및 결정	심의위원회 위원 간 협의를 통해 신고인 및 피신고인 조치 결정	심의위원

※ 한국양성평등교육진흥원, 성희롱(성폭력)고충상담원 업무매뉴얼 인용

※ 심의위원회 구성

- 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성(또는 사업장에 따라 3인 구성 가능)
  - 위원장 : 대표이사 또는 대표이사가 지명하는 자로 함
- 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과할 수 없도록 구성하는 것이 바람직하고, 3인의 위원일 경우 반드시 1인 이상은 여성으로 구성하도록 함
- 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱, 성폭력 방지 관련 전문가 위촉이 바람직함

○ 심의위원회의 구성

- 사건 조사보고서를 전달받은 대표이사는 심의위원회를 개최하여 성희롱 사건에 대한 심의를 진행하여야 합니다.
- 소규모 사업장 특성상 심의위원회와 가해자 징계 등 조치를 위한 인사위원회를 겸하여 진행하도록 권고하며, 심의(인사)위원회 구성은 회사 자체 인력과 외부 전문가로 구성할 수도 있고 외부 전문가만으로도 구성할 수 있습니다.
- 위원회 구성은 전문성, 대표성, 독립성, 공정성, 집행력을 담보할 수 있도록 사업장 사정에 맞게 구성하되 성희롱 사건의 특수성을 고려하여 특정 성별이 편중되지 않도록 사내 구성원 또는 외부 전문가를 포함하여 3~5인 이내로 구성합니다.
- 예를 들어, 인사담당임원, 노동조합 대표자 또는 대리인, 외부 전문가 등으로 구성할 수 있으며 이 중 하나의 성별이 60%를 초과하지 않도록 구성하는 것이 바람직하고, 3인의 위원일 경우 반드시 1인 이상은 여성으로 구성하도록 합니다.

○ 신고인/피신고인의 출석

- 신고인과 피신고인은 심의위원회에 참석하여 사실관계를 확인하고, 본인의 입장과 요구사항을 말할 수 있습니다.
- 신고·피신고인은 해당 사건조사 결과를 사전에 인지하고 성희롱심의위원회에 참석해야 합니다.
- 심의위원회는 신고인과 피신고인이 마주치지 않도록 출석 시간을 조정해야 합니다.
- 심의위원회에 참석하기 어려운 경우, 사전에 의견제출 기회를 부여해야 합니다.

○ 심의위원회의 기능 및 역할

- 심의(인사)위원회에서는 성희롱 성립 여부에 대한 판단과 가해자에 대한 징계 및 재발방지조치, 피해자 보호조치 등과 관련하여 의결합니다.
- 가해자에 대한 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자 의견을 들어야 하며, 징계 등과 관련한 의견 청취는 심의(인사)위원회에 출석하지 않아도 사전에 서면 또는 유선, 면담 등의 방법으로 가능합니다.
- 피해자나 가해자가 원하는 경우 심의위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다. 이때 피해자가 원하지 않으면 가해자와 마주치지 않도록 출석시간을 조정합니다.
- 심의(인사)위원회에서는 가해자에 대한 징계 조치를 하게 되는 경우, 사전에 징계 대상자인 행위자에게 징계 대상이 된 사실을 안내하고, 심의(인사)위원회에 출석하도록 하여 소명 기회를 부여하여야 합니다.

## (7) 개최확인서 제출

### [사업장이 제출해야 하는 서류]

- 제출 서류 : 성희롱 고충심의위원회 개최확인서 제출
- 제출 기한 : 성희롱 고충심의위원회 종료 후 7일 이내

### ○ 개최확인서 제출

- 사업장은 비용 지급을 위한 확인 용도로 [성희롱 고충심의위원회 개최확인서]<sup>11)</sup> 를 제출하여야 합니다.
- 확인서를 제출하지 않는 경우 비용 지급이 불가하며, 제출하지 아니함으로 인하여 발생하는 불이익은 사업장에 있습니다.

## (8) 사업장 조치

- 당사자에게 최종결과 통보
- 합의사항 이행 여부 모니터링
- 징계 결정 시 이행사항 확인
- 필요 후속조치 실행

### ○ 심의위원회 심의결과에 따른 이행

- 회사는 심의 결과에 따라 행위자와 피해자에 대한 적절한 조치를 이행합니다.

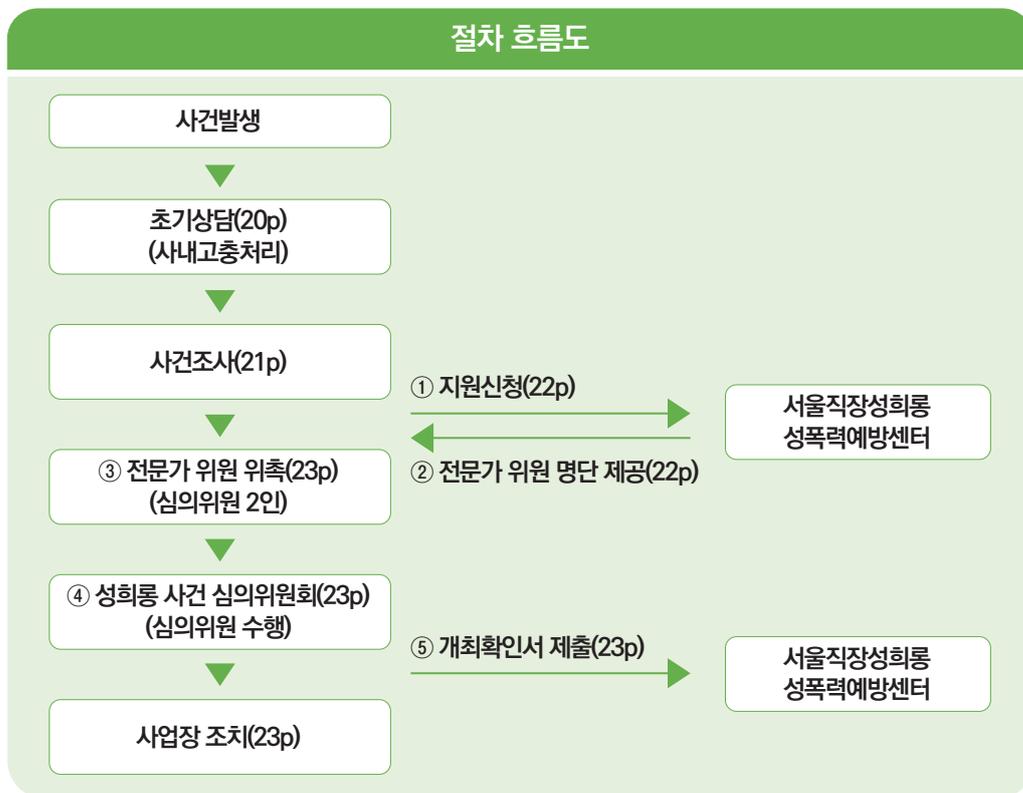
11) 35쪽, 사업장용 서식 4. 심의위원회 개최확인서

### 3. [모듈 2] 심의위원회 운영 지원

#### 1) 대상

- ◆ 사내에 성희롱 사건 또는 일반 고충사항에 대하여 처리하는 인사담당자나 고충상담창구 등이 존재하고, 초기 상담과 자체 조사를 진행한 경우
- ◆ 자체 사건조사를 진행하였으나 성희롱 사건 심의위원회(인사위원회) 개최 시 전문가 의견이 필요한 경우에 선택 가능

#### 2) 절차 흐름도



#### 3) 성희롱·성폭력 사건처리 단계별 안내 및 유의사항

##### (1) 사건 발생부터 초기 상담

- ◆ 13쪽 모듈1의 '사건 발생부터 초기 상담'과 동일

## (2) 사건조사

### [조사 업무 수행 시 주의 사항]

- 사건조사는 당사자가 주장하는 사실관계를 객관적으로 파악하기 위한 단계임
- 조사자는 조사계획을 작성하고, 조사일정을 확정하여 대표이사에 보고
- 조사대상자(신고인, 참고인, 피신고인)에게는 조사일정을 통지하되, 사건 관련 비밀유지의무를 반드시 알려야 함
- 신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 순서로 조사, 피신고인 조사 전에 신고인과 참고인 조사를 완료하여 사실관계를 일차적으로 구성하는 것이 바람직함
- 피신고인에게 조사 시 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 주어야 함
- 사건조사는 대면조사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면진술서로 대체
- 피해자와 행위자 또는 참고인을 대질하는 조사는 절대 금지
- 조사 시 사실관계는 육하원칙이 정확하게 나타나고, 일시와 장소를 특정할 수 있도록 노력하여야 함.  
특히 행위의 경우 최대한 구체적인 기술이 될 수 있도록 질문할 것
- 조사는 신속하게 진행하고, 녹취 또는 기록을 남겨야 함

### [신고인(피해자) 조사 시 주의 사항]

- 피해 사실 여부 확인 시 업무 관련성, 구체적인 언동, 피해뿐 아니라 그로 인해 피해자가 느낀 심정이나 고충도 구체적으로 서술
- 피해자의 말을 중간에 끊지 말고, 진술이 끝난 후 확인할 사항을 질문하도록 함
- 성희롱 피해 사실의 입증은 구체적이고 객관적인 증거뿐 아니라 간접증거나 정황증거도 활용될 수 있다는 사실을 피해자에게 알릴 것
- 피해자가 원하는 행위자에 대한 처분을 명확하게 확인할 것
- 조사내용 중 사실관계 확인을 위하여 행위자에게 진술 내용의 일부가 공개될 수 있다는 점을 알리고, 공개범위를 특정하여 둘 것

### [피신고인(행위자) 조사 시 주의 사항]

- 조사 시작 전 행위자에게 사건처리 절차와 이후 어떠한 절차가 예정되어 있는지 설명
- 신고인(피해자)에게 사건과 관련하여 접근하거나 주변인에게 조사 내용에 대해 이야기하는 것은 2차 가해라는 점과 2차 가해가 있는 경우 가중 징계 될 수 있다는 점을 알림(비밀유지서약서 작성)
- 행위자는 심리적으로 방어적 상태이므로 조사자의 사소한 언행을 고압적으로 느끼고 예민하게 반응할 수 있음.  
조사 단계에서는 어떠한 결론을 내는 것이 아니며 단지 사실관계를 탐색하고자 한다는 점을 알려, 조사자가 행위자를 가해자로 단정하지 않는다는 점을 인식시킬 것
- 피해자와 행위자 외에 제3의 참고인 또는 객관적 증거가 전혀 없는 경우라면, 피해자가 공개를 허용한 범위 내에서 사실관계를 확인
- 피해자가 조사 단계에서 행위자의 사과를 요구한 경우, 행위자에게 사과의 의사가 있는지 확인

### ○ 조사개시 및 조사진행

- 신고인이 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의절차 진행을 원하는 경우 지체없이 조사를 실시해야 합니다.
- 피해자가 다른 기관(경찰 등)에 고소를 하고 동시에 사업장에 신고를 한 경우, 동일한 사안이 다른 기관에서 조사 또는 처리 중일 경우라도 특별한 사정이 없는 한 사업장은 조사를 진행하여야 합니다.
- 조사는 신속하게 이루어져야 하며, 신고인, 피신고인, 관련자 등에 대하여 조사과정에서 알게 된 **비밀은 최대한 유지**되어야 합니다. 따라서, 피신고인, 조사자, 조사 관련자 모두에게 **비밀유지에 관한 확인서**를 징구하고, 누설 시 2차 가해에 해당하여 법과 사규에 의거 조치의 대상이 될 수 있다는 것을 반드시 고지합니다.

○ 조사기간과 결과보고

- 사건을 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 종료하는 것이 원칙이나 특별한 사정이 있을 때 10일의 범위 안에서 조사 기간 연장이 가능합니다.
- 조사자는 신고인, 피신고인, 관련 증인 등의 진술 내용 및 제출된 참고자료들을 종합적으로 고려하여 조사보고서를 작성하고 대표이사에게 보고합니다.

(3) 지원 신청

○ 14쪽 모듈1의 '지원 신청'과 동일

(4) 전문가 위원 명단 제공

**[외부 전문가 위원 명단 사용 시 유의사항]**

- 해당 명단은 신청 관련 사건이 끝나는 즉시 파기
- 해당 명단의 열람 권한은 담당자 외 비공개로 설정하고 명단의 재전송을 금함
- 해당 명단에서 전화번호 이메일 등 개인을 식별할 수 있는 개인정보 취급 시 유출에 주의
- 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공받거나 누설 또는 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자는 개인정보 보호법 제71조에 의해 처벌 받을 수 있음

○ 서울직장성희롱성폭력예방센터의 전문가 위원 명단제공

- 서울직장성희롱성폭력예방센터는 성희롱 심의·조사위원 인력풀에 등재된 전문가 위원의 성명, 소속 및 직위, 전문분야, 연락처, 주요 활동경력이 기재된 명단을 신청 기업에 제공합니다.
- 기업은 제공받은 전문가 명단의 경력 사항 등을 참조하여 개별적으로 심의위원회 위원(2인)에게 각각 연락하여 심의회의 일정을 잡아야 합니다.
- 심의위원은 활동 범위가 심의위원에 체크 된 위원 중에서 위촉할 수 있습니다.

○ 전문가위원의 자문 의견과 서울직장성희롱성폭력예방센터의 입장

- 서울직장성희롱성폭력예방센터가 제공한 명단 중에서 사업장이 위촉한 위원의 자문 의견은 위원 개인의 법률적 판단으로 서울직장성희롱성폭력예방센터의 의견과 동일하지 않습니다.
- 위원 위촉 이후 발생하는 사건 관련 사항에 대하여 서울직장성희롱성폭력예방센터의 법률적 책임이 없음을 양지하여 주시기 바랍니다.

## (5) 전문가 위원 위촉 - 심의위원(2인)

### [위원 활동의 범위(업무 범위)]

- 성희롱 고충심의위원회 심의위원

: 심의위원회 참석 및 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계양정에 대한 의견, 피해자 지원 및 보호조치, 재발 방지 대책, 기타 법률적 의견 제시

#### ○ 성희롱 고충심의위원회 심의위원 위촉 시 사업장 고려사항

- [모듈2]는 사업장에서 초기 상담 및 자체 조사를 진행한 후 외부 전문가를 위촉하는 경우이므로 적절한 사건 처리를 위하여 외부 심의위원 2명을 위촉하여야 합니다.
- 사건을 신중하게 판단할 수 있도록 심의회의 전에 사건 자료(익명처리 및 요약 가능)를 준비하여 심의위원에게 제공하는 것이 바람직합니다.
- 특히 심의위원이 사업장 자체 조사 결과보고서 및 초기 상담 서류 등을 요구하는 경우 제출하여 협조하여야 합니다.
- 사업장은 조사위원의 사건조사 후 조사 결과보고서를 토대로 심의위원회를 개최하여 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계 의결을 하게 됩니다.
- 외부 심의위원의 의견에 반드시 따라야 하거나 기속되는 것은 아니지만, **심의위원의 견해를 되도록 존중하여** 주시기 바랍니다.

## (6) 성희롱 사건 심의위원회(성희롱 고충심의위원회, 위촉된 심의위원 참여)

- 17쪽 모듈1의 '성희롱 사건 심의위원회'와 동일

## (7) 개최확인서 제출

- 19쪽 모듈1의 '개최확인서 제출'과 동일

## (8) 사업장 조치

- 19쪽 모듈1의 '사업장 조치'와 동일

## 4. 2차 피해 예방 및 조치

### 1) 조사 전 피해자 보호를 위한 사전 조치

- ◆ 조사에 앞서 피해자의 보호를 위해 필요한 경우 회사는 피해자 등의 근무 장소 변경, 유급휴가 부여 등 적절한 조치를 취해야 하며, 피해자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니되므로 반드시 피해자 등의 의견을 듣거나 요청에 따른 조치를 취하여야 합니다(‘남녀고용평등법’ 제14조 제3항).
- ◆ 상담을 통해 사실관계가 어느 정도 파악이 되고 피해자의 피해가 심각하며 행위의 즉각 중지가 시급한 경우 사규에 의해 행위자에 대한 대기발령, 직위해제 등 조사기간 동안 행위자에 대한 잠정적 조치를 취해야 합니다. 이에 따른 **관련자(인사담당자 등)에게 비밀유지서약서를 징구**하여 사건처리 과정에서 피해자에 대한 근거 없는 소문, 비난, 증거 조작 등이 일어나지 않도록 주의해야 합니다.
- ◆ 사업장 내에 직장 내 성희롱 사건이 발생했을 때 조직 구성원은 피해자 등에 대한 비난이나 소문 유포, 부적절하고 불필요한 접근으로 인한 추가 피해가 발생되지 않도록 해야 하며, 이는 평소 직장 내 성희롱 예방교육을 통해 조직 구성원의 행동 지침으로 공유되는 것이 중요합니다.

### 2) 사건조사 및 심의 단계의 2차 피해 방지 조치

#### (1) 2차 피해의 의미

- ◆ 성희롱 피해자에게 조직 또는 주변인이나 행위자가 업무와 관련된 불이익을 주거나, 사건에 대한 소문, 피해자에 대한 배척, 행위자에 대한 옹호 등으로 피해자를 괴롭히는 것

#### (2) 2차 피해 예시<sup>12)</sup>

- ◆ 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
- ◆ 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함)
- ◆ 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자)로부터 피해 신고 등을 이유로 입은 아래와 같은 불이익조치
  - 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
  - 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
  - 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
  - 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

12) 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제14조 ⑥, 여성폭력방지기본법 제3조 3

- 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
- 교육 또는 훈련 등 자기개발 기회의 취소, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀 정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소, 그 밖에 근무조건 등에 부정적 영향을 미치는 차별 또는 조치
- 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져 오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
- 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
- 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
- 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치
- 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자 등의 의사에 반하는 불리한 처우

### 3) 소규모 사업장에 적합한 2차 피해 예방방안 예시

- ◆ 근로자 숫자가 매우 적은 영세사업장의 경우 노동력 이탈이 어렵거나 근무장소의 변경, 행위자 격리가 물리적인 한계로 인하여 불가능한 경우가 있습니다. 이 경우 활용 가능한 예방방안은 아래와 같습니다.

필요 보호조치	대안
유급휴가 부여	무급휴가로 대체
근무장소 변경	시차 출퇴근제 등 유연근무제 도입으로 피해자와 행위자 간 마주침 방지
행위자 격리	
피해 회복을 위한 조치	성폭력상담소(상담, 의료비(병원 치료), 법률 지원) 고용평등상담실(심리정서치유 프로그램 지원)
사건처리 시 비밀유지	사건 관련자(신고자(제3자일 경우), 상담자, 조사자, 심의위원 등)에 대한 비밀유지서약서 징구





# III

## 서식



# III 서식

## 1. 사업장용 서식

### <서식 1> 지원신청서

에드유 서울직장성희롱성폭력예방센터  
**성희롱 사건조사 및 심의위원회 운영지원 신청서**

#### 1. 신청 일반 사항

신청 모듈		<input type="checkbox"/> [모듈1] 사건 조사 및 심의위원회 운영지원 <input type="checkbox"/> [모듈2] 심의위원회 운영지원	
신청 사업장	사업장명		대표자명
	주 소	(주 근무처 기준)	
	업 종		SNS/ 홈페이지
	전 화		팩 스
	이 메 일		
신청 담당자	성 명		부서/직급
	전 화		휴 대 폰
	이 메 일		
신청 경로	<input type="checkbox"/> 인터넷 검색 <input type="checkbox"/> 언론보도 <input type="checkbox"/> 기타(                    )		

## 2. 사업장 현황

### ※ 신청 모듈 안내

#### [모듈1] 사건 조사 및 심의위원회 운영지원

: 사내 성희롱 사건 대응을 위한 사건조사 및 성희롱 사건 심의 전반에 전문가의 조력이 필요한 경우에 선택

#### [모듈2] 심의위원회 운영지원

: 자체 사건조사를 진행하였으나 성희롱 사건 심의위원회(인사위원회) 개최 시 전문가 의견이 필요한 경우에 선택

1. 상시근로자 수: \_\_\_\_\_명

※ 고용보험 가입 인원과 상관없이 상시적으로 사용하는 일용근로자 등 포함하여 기재하여 주세요.

2. 취업규칙이 있습니까? (인사규정, 복무규정 등 명칭 무관)

• 있음 (        )        • 없음 (        )

※ 존재하는 경우 반드시 전문가 위원에게 제출하여야 하며, 제출하지 아니함에 따른 불이익은 전문가 위원과 서울직장성희롱성폭력예방센터에 책임이 없음을 명시합니다.

3. 직장 내 성희롱 처리 지침(명칭 무관)이 있습니까?

• 있음 (        )        • 없음 (        )

※ 존재하는 경우 반드시 전문가 위원에게 제출하여야 하며, 제출하지 아니함에 따른 불이익은 전문가 위원과 서울직장성희롱성폭력예방센터에 책임이 없음을 명시합니다.

4. 사업장에 직장 내 성희롱 사건 담당자 또는 고충처리 담당자가 있습니까?

• 있음 (        )        • 없음 (        )

• 담당자 성명:

• 담당자 연락처:

5. 사업장에서 사건과 관련하여 진행 중인 절차가 있습니까?

- 고충처리 담당자 또는 인사담당자에 의한 초기 상담이 진행되었습니까?

• 진행함 (        )        • 진행 안 함 (        )

- 기타 절차:

### 3. 확인사항

- 신청 사업장은 외부 전문가 위원이 성희롱 사건 재발 방지를 위한 권고의견으로 추후 서울직장성희롱성폭력예방센터가 진행하는 직장 내 성희롱 예방 교육을 권유하는 경우, 연계 교육을 실시하여야 합니다.
- 신청 사업장에 성희롱 사건 처리에 대한 취업규칙이나 지침이 존재하지 않는 경우, 서울직장성희롱성폭력예방센터의 <성희롱 조사·심의위원회 운영지원 사업 안내>의 사건 처리 가이드에 따라 처리하여야 합니다.
- 사업장은 신청 사건과 관련하여 사전에 자체적으로 진행한 절차가 있다면 해당 내용을 전문가 위원에게 공유하여야 합니다.

해당 내용을 확인하였습니다. 사업장 확인 : \_\_\_\_\_ (인)

### 4. 제출 서류 목록

1. 사업자등록증
2. 신청일로부터 1개월 이내의 고용보험 가입자 목록
3. 취업규칙(있는 경우, 추후 전문가 위원에게 제출)
4. 직장 내 성희롱 내부 처리 지침(있는 경우, 추후 전문가 위원에게 제출)

※ 모든 서류는 파일로 제출 가능하며 제출서류 1, 2의 경우  
서울직장성희롱성폭력예방센터 업무메일(withu@seoulwithu.kr)로 제출 바랍니다.

소규모 사업장 성희롱 사건조사 및 심의위원회 운영지원 사업의 취지를 이해하였으며  
상기와 같이 지원을 신청합니다.

20    년    월    일

신청인 : \_\_\_\_\_ (인)

**위드유** 서울직장성희롱성폭력예방센터 귀중



**<서식 3> 외부위원 추천 안내문**

**위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터  
외부위원 추천 관련 안내문**

※ 위원 섭외 시 안내문을 꼭 숙지하신 후 진행하시기 바랍니다. 미숙지 시 발생하는 문제에 대한 책임은 귀 기관에 있습니다.

□ 위원 활동의 범위(업무 범위)

○ 성희롱 사건 조사위원

: 신청인, 피신청인 및 참고인에 대한 대면조사(필요 시 수차례 가능)  
문답서, 사건조사 결과보고서 제공

○ 성희롱 고충심의회위원회 심의위원

: 심의회위원회 참석 및 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계양정에 대한 의견  
피해자 지원 및 보호조치, 재발 방지 대책, 기타 법률적 의견 제시

□ 추천명단 사용 시 사업장 유의사항

- 해당 명단은 신청 관련 사건이 끝나는 즉시 파기
- 해당 명단의 열람 권한은 담당자 외 비공개로 설정하고 명단의 재전송을 금함
- 해당 명단에서 전화번호 이메일 등 개인을 식별할 수 있는 개인정보 취급 시 유출에 주의
- 기타 부정한 방법으로 이러한 개인정보를 열람 또는 제공받거나 누설 또는 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적으로 사용한 자는 개인정보 보호법 제71조에 의해 처벌 받을 수 있음

□ 전문가위원의 자문 의견과 서울직장성희롱성폭력예방센터의 입장

- 서울직장성희롱성폭력예방센터가 제공한 명단 중에서 사업장이 위촉한위원의 자문 의견은 위원 개인의 법률적 판단으로 서울직장성희롱성폭력예방센터의 의견과 동일하지 않습니다.
- 위원 위촉 이후 발생하는 사건 관련 사항에 대하여 서울직장성희롱성폭력예방센터의 법률적 책임이 없음을 양지하여 주시기 바랍니다.

#### □ 사건 조사위원 위촉 관련 안내 사항

- 사업장은 외부 전문가를 통해 사건을 조사하는 경우 조사일정, 조사 장소 등 기타 필요한 절차에 협조하여야 합니다.
- 사건조사는 신고인 보호와 비밀유지를 위하여 되도록 사업장에서 분리된 별도의 공간에서 진행하도록 하는 것이 좋습니다. 가능한 사업장이 아닌 별도의 장소에서 조사가 이루어지도록 공간을 미리 대여하는 등 조치를 하여주시기 바랍니다.
- 신고인, 피신고인, 참고인 등의 일정 조율은 사업장 담당자가 조정하여야 합니다.
- 사건의 복잡성과 관련인의 수에 따라 사건조사에 소요되는 시간이 달라질 수 있으며 조사 일정과 조사 시간은 조사과정에서 변동이 생길 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

- 사건조사는 당사자가 주장하는 사실관계를 객관적으로 조사하기 위한 단계임
- 신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 순서로 조사
- 사건에 관한 추가자료를 제출토록 하고 사건의 목격자, 기타 증거 여부를 확인함
- 20일 이내 조사 완료(10일 이내 연장가능) → 결과보고서 작성 후 결과보고
- 피신고인에 대해서는 조사와 함께 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 주어야 함
- 신속한 조사와 비밀유지의무 특히 주의

#### □ 심의위원 위촉 관련 안내 사항

- 사건을 신중하게 판단할 수 있도록 심의회의 전에 사건 자료(익명처리 및 요약 가능)를 준비하여 심의위원에게 제공하는 것이 바람직합니다.
- 사업장은 조사위원의 사건조사 후 조사 결과보고서를 토대로 심의위원회를 개최하여 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계 의결을 하게 됩니다.
- 외부 심의위원의 의견에 반드시 따라야 하거나 기속되는 것은 아니지만, **조사위원의 의견과 심의위원의 견해를 되도록 존중**하여 주시기 바랍니다.

※ 심의위원회 처리 단계 - 회의 진행절차(예시)

단계	내용	
개최	① 개최 알림 ② 진행절차 알림 (사건조사 결과보고 - 성희롱 성립 판단 - 징계양정 - 기타 조치의견) ③ 주의 사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원회 개최의 목적을 알림</li> <li>• 발언하기 위해서는 먼저 동의를 구해야 함을 알림</li> <li>• 위원들의 제척사유 및 기피·회피 여부를 확인</li> <li>• 회의 참석자 전원은 성희롱 고충심의위원회에서 알게 된 사항에 대한 비밀유지의무가 있음을 알림(비밀유지서약서 작성)</li> </ul>	위원장
사안보고	사건 조사 결과 보고	사건조사위원
신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함</li> <li>② 신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하기 어려운 경우 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 위원회에서 신고인에게 질문하고 신고인이 답변</li> </ol>	신고인
피신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 피신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함</li> <li>② 피신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하지 않을 경우 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 심의위원회에서 피신고인에게 질문하고 피신고인이 답변</li> </ol>	피신고인
조치 논의 및 결정	심의위원회 위원 간 협의를 통해 신고인 및 피신고인 조치 결정	심의위원

※ 한국양성평등교육진흥원, 성희롱(성폭력)고충상담원 업무매뉴얼 인용

※ 심의위원회 구성

- 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성(또는 사업장에 따라 3인 구성 가능)  
→ 위원장: 대표이사 또는 대표이사가 지명하는 자로 함
- 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과할 수 없도록 구성하는 것이 바람직하고, 3인의 위원일 경우 반드시 1인 이상은 여성으로 구성하도록 함
- 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱, 성폭력 방지 관련 전문가 위촉이 바람직함

**<서식 4> 심의위원회 개최확인서**

잇드유 서울직장성희롱성폭력예방센터  
성희롱 고충심의위원회 개최확인서

지원사업장 명	
지원신청유형 (해당란에 ✓)	<input type="checkbox"/> [모듈 1] 사건 조사 및 심의위원회 운영지원 <input type="checkbox"/> [모듈 2] 심의위원회 운영지원
전문가 위원	심의위원: 심의위원:
심의위원회 개최일시	년      월      일
세부 업무 내용	작성예시 상기 전문가 위원은 2021년 00월 00일 00시 ~ 00시에 개최된 (지원사업장명 기재) 성희롱고충심의위원회에 참석하였음

위 작성내용이 사실임을 확인합니다.

사업장 담당자 : (인)

잇드유 서울직장성희롱성폭력예방센터









**<서식 4> 조사 결과보고서**

**사건조사 결과보고서 - 종합결과**

조사기간			
조사대상	신고인( ) 피신고인( ) 참고인( )	조사자	
<b>조사 내용</b>			
사건발생 경위			
당사자 관계			
당사자 주장 요지	- 피해자, 피신고인의 진술 및 주장 요지, 간접증거의 요지 등		
인정사실	- 신고 내용 중 일부만 사실인정 하는 경우, 인정하는 부분과 불 인정하는 부분을 명시하여 작성 하고, 인정·불 인정의 근거 서술		
성희롱 판단	- 당사자 주장, 인정 사실을 바탕으로 피신고인의 언동에 대한 조사자의 의견 작성 - 피신고인의 인정사실에 대한 성희롱·성폭력 성립 여부 및 판단 근거 서술 - 성희롱·성폭력의 경중은 지속·반복성, 고의성, 행위의 결과, 피해 초래의 정도 등을 종합하여 판단함(고의, 중과실, 경과실 / 비위행위의 정도의 경중)		
의견	- 사건 조사결과에 따른 조사자의 종합 의견 서술 - 조치의견이 있을 시, 조사자가 해당 기업의 상황에 맞게 자유롭게 기술 - 조치에 대한 예시 : 신고인에 대한 피신고인과 긴급분리, 심리상담, 의료지원, 휴가부여 등 / 피신고인에 대한 인사조치, 재발방지교육 등 / 재발방지대책 마련을 위한 직원 대상 성희롱· 성폭력 예방 교육, 성인지 감수성 함양 교육, 성희롱·성폭력 신고 방법 다양화 등		

## 사건조사 결과보고서 - 신고인 조사

조사일시	20    년    월    일	조사자	
피조사자			
이름 (성별)		직위/업무	
조사 내용			
조사대상	0. 신상 정보 1. 성희롱 피해 사실 2. 입증자료 3. 관련자료 4. 요구사항 5. 기타		
조사내용	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
조사결과			
기타			
첨부자료	- 신고인 문답서		

## 사건조사 결과보고서 - 참고인 조사

<b>조사일시</b>	20    년    월    일	<b>조사자</b>	
<b>피조사자</b>			
<b>이름 (성별)</b>		<b>직위/업무</b>	<b>소속</b>
<b>조사 내용</b>			
<b>조사대상</b>	0. 신상정보 1. 사건 경위에 관한 사실 확인 2. 사실 확인의 방법(목적, 피해자 고충 상담, 주변인으로부터의 청취 등) 3. 증언 및 진술서 작성 여부 4. 기타		
<b>조사내용</b>	1		
	2		
	3		
	4		
<b>조사결과</b>			
<b>기타</b>			
<b>첨부자료</b>	- 참고인 문답서		

## 사건조사 결과보고서 - 피신고인 조사

조사일시	20    년    월    일	조사자	
피조사자			
이름 (성별)		직위/업무	소속
조사 내용			
조사대상	0. 신상정보 1. 성희롱 행위 사실에 대한 확인 2. 인정 여부 등 3. 피해자 요구에 대한 수용 여부 4. 기타		
조사내용	1		
	2		
	3		
	4		
조사결과			
기타			
첨부자료	- 피신고인 문답서		

**<서식 5> 업무수행확인서**

**인드유 서울직장성희롱성폭력예방센터  
전문가 위원 업무수행 확인서**

지원사업장 명	
업무 유형 (해당란에 ✓)	<input type="checkbox"/> 사건조사 <input type="checkbox"/> 심의위원회 참석 <input type="checkbox"/> 기타 (                    )
전문가 위원	(인)
업무수행일시	년        월        일
세부 업무 내용	작성예시(조사위원용) - 신고인 조사 : 2시간 9월 8일(화) 13:00~15:00 (2시간 00분/대면조사) - 피신고인 조사 : 2시간 9월 8일(화) 15:30~17:30 (2시간 00분/대면조사) - 결과보고서 제출일:   년   월   일  작성예시(심의위원용) 상기일 〇〇시 ~ 〇〇시에 개최된 (지원사업장명 기재) 성희롱고충심의위원회에 참석하였음

상기 본인은 위 작성내용이 사실임을 확인합니다.

**인드유 서울직장성희롱성폭력예방센터**



### 잇드유 서울직장성희롱성폭력예방센터는

안전하고 성평등하게 일할 수 있는 환경을 조성하고,  
 민관 협력을 통해 성희롱 예방 및 피해자 지원 체계를 강화합니다.

## 잇드유 센터는 다음과 같은 활동을 하고 있습니다

직장 내 성희롱 예방교육	소규모 사업장으로 찾아가는 성희롱 예방교육	직장 내 성희롱 이해, 고충처리절차 안내, 성평등한 조직문화 조성
	사업주를 위한 성희롱 예방교육	성희롱예방을 위한 사업주의 책무, 고충처리절차 마련 방법
사업장 조직문화 컨설팅	조직문화 개선 컨설팅	조직문화 진단, 성희롱 예방 시스템 구축
	고충상담원 전문교육	직장 내 성희롱 고충처리절차 및 피해자 지원 역량 강화 교육
	성희롱 조사 심의위원회 지원	직장 내 성희롱 사건조사 지원, 심의위원회 지원
	가해행위자 상담 및 교육 연계	2차가해 및 재발방지를 위한 가해행위자 상담 및 교육 연계
피해지원 협력체계 구축		피해자 지원사업 공모
		네트워크 협의회, 포럼, 워크숍
		공백분야 정책발굴 및 협력사업
컨텐츠 개발 및 연구		서울시 소규모 사업장 내 성희롱·성폭력 현황 분석
		성희롱 피해자 지원매뉴얼 발간
		조직문화개선 컨설팅 사업 매뉴얼 제작
		소규모 사업장 맞춤형 직장 내 성희롱 예방교육 매뉴얼 제작
직장 내 성희롱 아카이브		직장 내 성희롱 통합정보관리 DB 구축
		대상별(피해자, 사업장 등) 맞춤 정보 제공
성평등 조직문화 확산사업		조직문화개선 캠페인
		대시민 홍보 캠페인