

2022 **윌드유**

**성희롱
사건처리 지원사업
사업장 안내용**

위드유 성희롱 사건처리 지원사업

인쇄일	2022년 4월 25일
발행일	2022년 4월 25일
발행인	박현이
발행처	서울직장성희롱성폭력예방센터
연구자	김희향(노무법인 마로 부대표·공인노무사)
감수	이영희(일과희망노무사사무소), 이임혜경(한국여성민우회 이사)
주소	서울시 동작구 여의대방로54길 18 서울여성플라자 3층
T E L	02-771-7770
홈페이지	http://seoulwithu.kr/
디자인/인쇄	성지기획

Contents

I. 위드유 성희롱 사건처리 지원사업 안내	7
1. 사업 개요	8
2. 사업장 신청 방법	8
3. 유형별 지원 내용	9
4. 서울직장성희롱성폭력예방센터와 전문위원의 역할	11
II. 성희롱·성폭력 사건처리 단계별 안내	13
1. [1단계] 사건 발생부터 초기 상담	15
2. [2단계] 사건조사	22
3. [3단계] 성희롱 고충 심의 의결	27
4. [4단계] 사업장 조치	31
5. [5단계] 2차 피해 예방 및 재발방지 대책 수립	33
III. 서식	39
1. 위드유센터 사업 신청 관련 서류	40
1) 성희롱 사건처리 지원 신청서	40
2) 전문위원 지원 관련 안내문	45
3) 성희롱 고충심의위원회 개최확인서	48
2. 성희롱·성폭력 사건처리 관련 참고 서식	49
1) [1단계] 사건 발생부터 초기 상담 관련 서식	49
2) [2단계] 사건조사 관련 서식	51
3) [3단계] 성희롱 고충심의위원회 관련 서식	57

성희롱·성폭력 사건처리 단계별 자주하는 질문

[1단계] 사건 발생부터 초기 상담

- Q1.** 피해자가 직접 신고한 것이 아니고 사업주 또는 인사담당자가 개인적인 대화 중에 성희롱 고충을 들었습니다. 조사를 해야 하나요? 15p
- Q2.** 우리 사업장에는 ‘고충처리 담당자’가 없습니다. 반드시 지정해야 하나요? 16p
- Q3.** 고충 상담 신청이 접수되어 피해자 초기 상담을 진행하려 하는데, 어떻게 상담을 진행해야 하나요? 17p
- Q4.** 사건을 인지하고 상담을 하는 단계에서 피해자를 보호하기 위해서는 어떠한 조치를 해야 하나요? 18p
- Q5.** 소규모 사업장에 맞는 피해자 보호 방법은 무엇인가요? 18p
- Q6.** 상담 이후에는 어떤 절차를 진행하여야 하나요? 19p
- Q7.** 피해자가 상담만 하고 그 이후 절차 개시를 원하지 않는 경우 사건은 그대로 종결하면 되나요? 19p
- Q8.** 직원이 성희롱을 당했다며 유급휴가를 요구하는데 어떻게 해야 하나요? 20p
- Q9.** 피해자와 상담을 했는데, 제가 보기에는 경미한 수준의 성희롱이라 행위자의 사과와 재발방지 약속이 있으면 원만히 해결될 것이라는 생각이 들었습니다. 행위자에게 사과하라고 설득했는데, 이 일을 전해들은 피해자가 저에게 항의합니다. 제가 무엇을 잘못된 건가요? 21p

[2단계] 사건조사

- Q1.** 언제 ‘사건조사’가 필요한가요? 22p
- Q2.** 사건조사에 어느 정도의 시간이 소요되나요? 23p
- Q3.** 사건조사를 할 때 주의해야 할 사항은 무엇인가요? 23p
- Q4.** 신고인이나 피신고인을 조사할 때 특히 유의할 사항이 있나요? 24p
- Q5.** 사건조사와 심의를 위해 사업장은 어떠한 준비와 역할을 해야 하나요? 25p
- Q6.** 조사를 시작하면 전 직원에게 조사절차 개시 공지를 해야 하나요? 25p
- Q7.** 사건처리 절차 진행 중 피해자가 퇴사한다고 합니다. 절차를 종결해도 되나요? 26p
- Q8.** 가해자가 퇴사해도 조사를 진행해야 하나요? 26p

[3단계] 성희롱 고충 심의 의결

- Q1.** 성희롱 고충심의위원회는 어떻게 구성하나요? 27p
- Q2.** 사업장 전체 인원이 3~5명인데, 어떻게 위원회를 구성해야 하나요? 28p
- Q3.** 성희롱 고충심의위원회는 무엇을 심의하고 의결하며, 어떤 기능을 수행하나요? 28p
- Q4.** 신고인과 피신고인이 고충심의위원회에 출석하는 경우 무엇을 진술하나요? 28p
- Q5.** 고충심의위원회 진행을 위하여 사전에 사업장에서 준비하거나 유의해야 할 사항이 있나요? 29p

[4단계] 사업장 조치

- Q1.** 피해자와 가해자에게 각각 고충심의위원회 결과를 통지해야 하나요? 31p
- Q2.** 고충심의위원회 결과 성희롱에 해당하여 가해자를 징계하려고 합니다. 주의해야 할 사항은 무엇인가요? 31p
- Q3.** 사건조사나 고충심의위원회 결과 성희롱이 인정되지 않는 경우 그냥 그대로 절차를 마무리하면 되나요? 32p

[5단계] 2차 피해 예방 및 재발방지 대책 수립

- Q1.** '2차 피해'는 무엇을 의미하나요? 33p
- Q2.** '2차 피해'의 구체적인 예시는 무엇인가요? 34p
- Q3.** 실제 '2차 피해'가 발생했을 때 어떻게 대처해야 하나요? 35p
- Q4.** 사건이 다시 발생하지 않도록 사업장에서 할 수 있는 '재발방지 대책'에는 무엇이 있나요? 36p
- Q5.** 퇴사한 직원이 본인에게 성희롱을 했던 직원에 대한 사내 조치를 취해달라고 연락이 왔어요.
어떻게 해야하나요? 37p



I

**윌트유 성희롱 사건처리
지원사업 안내**



I 워드유 성희롱 사건처리 지원사업 안내

1. 사업 개요

1) 목적

- ◆ 물적·인적 자원이 부족한 30인 미만 소규모 사업장에 성희롱·성폭력 사건 발생 시 초기자문, 사건조사, 심의를 위한 외부 전문가를 연계함으로써 공정하고 객관적인 사건 해결 도모
- ◆ 소규모 사업장의 사안 대응 역량 및 전문성 강화, 사례 구축

2) 개요

- ◆ 기간 : 연중 상시(예산소진 시 조기종료)
- ◆ 대상 : 지원을 요청한 서울시 내 30인 미만 소규모 사업장
- ◆ 내용 :
 - [1단계] - 사건대응 초기자문 및 코칭
 - [2단계] - 성희롱 사건조사 지원
 - [3단계] - 성희롱 심의위원 지원

3) 사건처리 지원사업 전문위원단

- ◆ 성폭력 상담전문가, 변호사, 노무사 등 성희롱·성폭력 관련 사안 처리 경험이 풍부한 전문위원을 위촉하여 구성

2. 사업장 신청 방법

1) 신청 개요

- ◆ 대상 : 직장 내 성희롱·성폭력 사건처리에 어려움이 있는 서울시 소재 상시근로자 30인 미만 사업장
 - ※ 지원제외 : 대기업 프랜차이즈형 가맹점 등 일부 업체 제외
- ◆ 신청기간 : 연중 상시
- ◆ 신청방법 : 이메일(withu@seoulwithu.kr)을 통한 온라인 접수
- ◆ 제출서류 : 성희롱 사건처리 지원 신청서¹⁾

1) 40 ~ 43쪽, 성희롱 사건처리 지원 신청서

2) 지원 개요

- ◆ 운영기간 : 연중 상시(예산소진 시 조기종료)
- ◆ 지원내용 : 위드유 전문위원 연계를 통한 사건대응 초기자문 및 코칭, 사건조사, 심의위원 지원(전문가 위촉 비용 전액 지원)

3) 지원 개요



3. 유형별 지원 내용

※ 사업장은 아래 유형을 선택하여 신청하고 지원받을 수 있음

	구 분	지원내용
유형1	사건대응 초기자문 및 코칭	자문위원 1인
유형2	사건조사 및 심의위원 지원	사건 조사위원 1인, 심의위원 1인
유형3	심의위원 지원	심의위원 2인

1) [유형1] - 사건대응 초기자문 및 코칭(자문위원 1인 지원)

(1) 대상

- ◆ 성희롱 사건처리 경험이 없고 담당자도 없어 사건대응에 어려움이 있는 경우
- ◆ 사건 인지 후 사업장의 대처방법에 대한 자문, 초기 피해자 상담이 동시에 필요한 경우

(2) 진행순서

- ◆ 지원 신청서에 [유형1] 선택하여 신청
- ◆ 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상 사업장 확인 후 전문위원 연결
- ◆ 매칭된 전문위원이 사업장에 연락하여 초기자문 및 코칭, 피해자 상담 등 진행

(3) 기타 사항

- ◆ 전문위원 의견을 참고하여 필요에 따라 [유형1] 진행 중에 [유형2]로 전환 가능
- ◆ [유형2]로 전환 시 유형 별 전문위원은 달라질 수 있음

2) [유형2] - 사건조사 및 심의위원 지원(사건 조사위원 1인, 심의위원 1인 지원)

(1) 대상

- ◆ 사내 성희롱 사건처리를 위한 <사건조사 및 심의>에 전문가의 조력이 필요한 경우

(2) 진행순서

- ◆ 지원 신청서에 [유형2] 선택하여 신청
- ◆ 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상 사업장 확인 후 전문위원(조사위원 1인, 심의위원 1인) 연결
- ◆ 사건 조사위원(1인)은 당사자에게 사실관계 확인을 위한 조사 진행
(소요기간: 원칙 20일, 필요시 10일 연장)
- ◆ 사건조사 후 성희롱 판단 및 조치의견이 담긴 [결과보고서] 제공
- ◆ 심의위원회 개최 시 외부 심의위원(1인) 지원(조사/심의위원 동일인 불가)
- ◆ 심의위원회 종료 후, 사업장은 [개최확인서]²⁾ 제출

(3) 기타 사항

- ◆ 사업장 담당자는 심의위원회 기획과 진행(날짜 조율, 장소 섭외 등)을 직접 담당하여야 하며 심의위원의 의견을 참고할 수 있음
- ◆ 서울직장성희롱성폭력예방센터는 사건을 조사하는 조사위원(1인)과 심의위원회에 참석하는 외부 심의위원(1인)을 지원함
- ◆ 일반적으로 소규모 사업장의 경우 사업장 내부 심의위원 2인, 외부 심의위원 1인으로 심의위원회를 구성하여 심의·의결이 가능함. 이때, 외부 심의위원의 전문가적 견해를 존중하는 것이 바람직함
- ◆ 사업장의 판단에 따라 공정성과 전문성을 강화하기 위해 추가로 외부 심의위원을 더 위촉할 수 있음. 다만 추가 위촉은 서울직장성희롱성폭력예방센터가 지원하지 않음

2) 48쪽, 성희롱 고충심의위원회 개최확인서

3) [유형3] - 심의위원 지원(심의위원 2인 지원)

(1) 대상

- ◆ 사업장 자체적으로 피해자 상담 및 사건조사를 진행하였으나, 성희롱 사건 심의위원회(인사위원회) 개최 시 전문가 의견이 필요한 경우

(2) 진행순서

- ◆ 지원 신청서에 [유형3] 선택하여 신청
- ◆ 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 대상 사업장 확인 후 전문위원 연결
- ◆ 심의위원회 개최 시 외부 심의위원(2인) 참여
- ◆ 심의위원회 종료 후, 사업장은 [개최확인서]³⁾ 제출

(3) 기타 사항

- ◆ 사업장 담당자는 심의위원회 기획과 진행(날짜 조율, 장소 섭외 등)을 직접 담당하여야 하며, 심의위원의 의견을 참고할 수 있음
- ◆ 서울직장성희롱성폭력예방센터는 외부 심의위원(2인)을 지원함

4. 서울직장성희롱성폭력예방센터와 전문위원의 역할

1) 전문위원의 자문 의견과 서울직장성희롱성폭력예방센터의 입장

- ◆ 사업장에 연결된 전문위원의 자문 의견은 위원 개인의 법률적 판단으로 서울직장성희롱성폭력예방센터의 의견과 동일하지 않음
- ◆ 사업장은 전문위원 연결 이후 발생하는 사건 관련 사항에 대하여 서울직장성희롱성폭력예방센터의 법률적 책임이 없음을 양지하여야 함

2) 서울직장성희롱성폭력예방센터와 전문위원의 역할

센터의 역할	지원 유형별 행정 절차 안내, 제출서류 안내, 전문위원 연결 (사건 내용, 사건처리에 대한 자문 제외)
전문위원의 역할	행정 절차 외의 사건처리 및 대응에 관한 사항 (사건대응 초기자문 및 코칭, 사건조사, 심의위원회 운영, 사업장 조치 등 사건처리 전반의 자문 / 각 지원 유형별 상이)

3) 48쪽, 성희롱 고충심의위원회 개최확인서



II

성희롱·성폭력 사건처리 단계 안내



II 성희롱·성폭력 사건처리 단계 안내

[참고] 사건처리 흐름



사건 발생부터 초기 상담

[1단계] 사건 발생부터 초기 상담

- 신고/상담/제보 등으로 사건 발생 인지
- 사건 개요/신고인(상담신청인) 요구사항 파악
- 피해자 등의 보호조치 시행
- 비밀유지원칙 준수



사건조사

[2단계] 사건조사

- 신고인/참고인/피신고인 조사
- 당사자 진술서 및 증거자료 수집
- 20일 이내 조사(10일 연장 가능)
- 조사 절차 및 이후 절차 안내



성희롱 고충 심의 의결

[3단계] 성희롱 고충 심의 의결

- 성희롱 고충 심의위원회: 조사결과를 바탕으로 성희롱 여부/ 피해자 및 행위자 조치/ 재발방지대책 심의
- 인사위원회: 성희롱 고충 심의위원회의 심의 결과에 따라 피해자와 행위자에 대한 인사조치 의결
- 개인정보 보호 및 비밀유지의무 준수
- 심의위원회와 인사위원회를 겸할 수 있음



사업장 조치

[4단계] 사업장 조치

- 성희롱 고충심의위원회와 인사위원회(별도 개최 경우) 의결사항 이행
- 당사자에게 결과 통보



2차 피해 예방 및 재발방지 대책 수립

[5단계] 2차 피해 예방 및 재발방지 대책 수립

- 합의사항 이행 여부 모니터링
- 2차 피해 발생 여부 모니터링
- 재발방지 대책 수립 및 시행

[1단계]

사건 발생부터 초기 상담

주체별 역할

【사업장】 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터에 성희롱 사건처리 지원사업 신청
전문위원과 사건대응을 위한 소통

【위드유】 성희롱 사건처리 지원사업 신청 접수 관련 행정 절차 안내

【전문위원】 사업장이 [유형1]을 신청했을 경우, 위드유센터가 전문위원과 사업장을 연결
사업장에 사건대응 초기자문 및 코칭

초기 상담시 Point

- 피해자와 상담하는 경우 피해자의 말을 경청하고 공감, 격려함으로써 피해자가 자신이 경험한 일을 안정적이고 구체적으로 말할 수 있도록 조력합니다.
- 피해자 상담 시 사건처리 절차에 대한 충분한 정보를 제공하도록 합니다.

1) 사건 발생의 인지 - 상담신청/신고/제보/소문/익명게시판 등

Q1. 피해자가 직접 신고한 것이 아니고 사업주 또는 인사담당자가 개인적인 대화 중에 성희롱 고충을 들었습니다.
무조건 조사를 해야 하나요?

A1. 직장 내 성희롱은 피해자/행위자 사이의 개인적인 문제에 그치지 않습니다. 당사자가 아닌 자가 신고한 경우라도 성희롱 의심 행위가 발생한 이상 조직이 개입하는 것이 바람직합니다. 누군가의 신고 없이 사업주, 인사담당자 등이 인지하게 된 경우라도 조직이 자침이나 원칙에 의해 적절하게 개입하여 다루는 것이 필요합니다.

- 사업주는 피해근로자 등에 의한 신고는 물론 목격자나 고충 청취자의 제보나 소문 등 다양한 경위로 인지한 직장 내 성희롱 사건에 대하여도 그 피해 여부를 확인하기 위하여 지체없이 객관적인 사실관계에 대한 조사를 진행하여야 합니다.
- 다만, 피해 당사자의 신고가 아니라 다른 경로로 사건을 인지한 경우 피해자의 의견을 충분히 듣고 해당 사건이 피해자의 의사에 반하여 처리되지 않도록 신중을 기하여야 합니다.
- 피해자가 해당 사건에 대한 공식적인 조사 등의 처리를 거부하는 경우 상담 등을 통하여 그 이유를 충분히 청취함으로써 사건이 피해자의 입장에서 조사·처리될 수 있는 방안을 모색하여야 하며, 피해자가 거부한다는 이유만으로 해당 사건이 무마되지 않도록 노력하여야 합니다.

2) '고충처리 담당자'의 역할

Q2. 우리 사업장에는 별도의 '고충처리 담당자(고충상담원)'가 없습니다. 반드시 지정해야 하나요?
또 '고충처리 담당자'는 무슨 역할을 하나요?

A2. 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업장은⁴⁾ '고충처리위원' 선임이 법적 의무사항은 아닙니다. 다만 직장 내 성희롱에 대한 접수 및 상담 업무를 수행하는 담당자로서 초기 상담 단계에서 중요한 역할을 수행하므로 담당자를 지정하는 것이 바람직합니다. 성희롱 고충상담원의 가장 주요한 역할은 상담을 통하여 피해자의 피해 복구를 지원하는 것입니다.

○ '고충처리 담당자'란?

- 사건에 대한 상담, 사건 접수부터 2차 피해 예방에 이르는 성희롱 고충 사건 전반의 처리를 담당하는 사람을 의미합니다.
- 특히 상담 접수 단계에서 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방향으로 상담을 진행하고, 신속한 보호조치 등을 해야 합니다.
- 조사나 심의절차를 진행하기 위해 외부위원 위촉 등을 수행하고, 사건 종료 이후 피해자에 대한 2차 피해 예방까지 담당하는 역할을 수행합니다.
- 성희롱 고충처리 담당자(고충상담원, 성희롱 사건처리 담당자)는 피해자가 자신이 노출되는 것을 꺼려하지 않을 사람으로 지정하는 것이 필요합니다. 만약 인사 업무 담당자가 성희롱 고충처리를 담당하게 될 경우, 성희롱 문제 처리에 대한 전문성과 성인지감수성을 가지고 사건을 처리하도록 유의하여야 하며, 별도 담당자를 지정할 때에는 직원 중 직원들이 신뢰하고 자신의 비밀을 잘 보호해줄 수 있을 것이라 기대하는 사람을 우선적으로 고려해볼 필요가 있습니다.
- 직원들이 내부 직원에게는 상담을 진행할 수 없다고 생각하는 분위기라면, 성희롱 고충상담을 외부기관에 위탁하는 것도 성희롱 예방에 효과적인 방법입니다.
- 또한 내부에서 지정한 성희롱 고충처리 담당자는 성희롱에 대한 전문성이 취약할 수 있으므로 초기면담을 진행하는 경우에는 외부 전문가의 도움을 얻을 수 있도록 하거나, 평소에 관련 전문교육 기회를 부여하여 사업장 내부에서 초기 대응이 적절하게 이루어지도록 지원하는 방법을 고려해 볼 수 있습니다.

4) 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제26조(고충처리위원) 모든 사업 또는 사업장에는 근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리위원을 두어야 한다. 다만, 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업이나 사업장은 그러하지 아니하다.



[고충처리 담당자의 역할]

성희롱 접수 및 상담 업무 수행, 사건 개요 및 피해자 등의 요구사항을 파악

- 상담을 통해 피해자/가해자/피해 사실을 파악하여 육하원칙에 맞게 정리하여 사업주에게 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 있습니다.
- 상담종결 시에는 피해자 상황 변화에 따라 언제든지 사건 처리 절차가 재개될 수 있음을 포함한 재발 시의 대처방안을 안내하도록 합니다.
- 상담과정에서 피해자 행동에 대한 평가, 판단 등의 말을 하지 않도록 주의합니다.

3) 초기 상담, 사건 접수 방법

Q3. 저는 고충처리 담당자입니다. 고충 상담 신청이 접수되어 피해자 초기 상담을 진행하려 하는데, 어떻게 상담을 진행해야 하나요?

A3. 되도록 신속하게 상담이 이루어질 수 있도록 하며, 편안한 상담이 가능한 별도의 장소를 마련합니다. 신청인의 말을 경청하여 신청인이 자신이 경험한 일을 안정적으로 말할 수 있도록 하는 것이 중요합니다. 사건에 대한 주요 정보를 파악 및 기록하고 신청인이 원하는 해결 방안을 파악합니다.

○ 고충처리 담당자는 초기 상담 시 아래 사항을 고려하여 상담을 진행합니다.

- 편안한 상담, 비밀유지가 가능한 별도의 공간을 확보합니다.
- 신청인의 말을 경청, 공감, 격려함으로써 신청인이 자신이 경험한 일을 안정적이고 구체적으로 말할 수 있도록 합니다.
- 사건 개요를 파악합니다(육하원칙에 의거해 문제 된 언동 파악, 사건의 반복/지속 여부 및 기간, 증거 정황 정보 등).
- 사건처리 절차에 대한 충분한 정보를 제공합니다.
- 신청인의 요구사항 및 원하는 사건 해결 방식을 파악합니다.
- 사건 관련 비밀은 최대한 지켜질 것이며, 향후 조사절차 중 필요한 범위 내에서 정보가 공유될 수 있다는 점을 정확히 전달합니다.

4) 사건 인지 및 상담 단계의 피해자 보호조치

Q4. 사건을 인지하고 상담을 하는 단계에서 피해자(고충 신청인, 신고인)를 보호하기 위해서는 어떠한 조치를 해야 하나요?

A4. 사건조사 전 피해자 보호를 위한 사전 조치로 ▲피해자와 행위자의 분리 ▲행위자 직무배제 ▲피해자 등의 근무 장소 변경 ▲유급휴가 부여 등의 적절한 조치를 취할 필요가 있습니다.

- 이때 피해자 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안 되므로 반드시 피해자 등의 의견을 듣거나 요청에 따른 조치를 하여야 합니다(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 제3항).
- 또한 상담을 통해 사실관계가 어느 정도 파악이 되고 피해자의 피해가 심각하며 행위의 즉각 중지가 시급한 경우 사유에 의해 행위자에 대한 대기 발령, 직위해제 등 조사기간 동안 행위자에 대한 잠정적 조치를 취할 필요가 있습니다.
- 사건의 처리 과정에서 상담자나 사건 관련자(인사담당자 등)에게 비밀유지서약서를 징구하여 사건처리 과정에서 피해자에 대한 근거 없는 소문, 비난, 증거 조작 등 2차 피해가 발생하지 않도록 주의해야 합니다.

Q5. 사무실이 하나라 피해자와 가해자를 분리할 수가 없습니다. 소규모 사업장에 맞는 피해자를 보호할 수 있는 적절한 수단을 알려주세요. 그리고 피해자가 성희롱 고충을 호소하며 유급휴가를 달라고 하는데 얼마나 줄 수 있나요?

A5. 사업장 여건에 따라 ▲피해자에 대한 유급휴가 부여, 연차휴가 사용 권고, 무급휴가 부여, 재택근무 전환, 시차 출퇴근제 등으로 피해자와 행위자의 출퇴근 시간을 달리하는 방법 ▲병원 진료나 심리상담 지원 ▲행위자 대기발령 내지 직위해제 등의 방법을 생각해 볼 수 있습니다. 유급휴가를 부여하는 것이 바람직하며 유급휴가 기간은 정해져 있지 않으나 사업장 상황에 맞도록 융통성 있게 부여할 수 있습니다.

- 사업장의 규모나 협소한 사무실 환경으로 분리조치를 할 수 없는 경우가 다수 존재합니다. 사업장 여건에 따라 다양한 방법을 고려할 수 있으며 피해자에 대한 유급휴가 부여, 연차휴가 사용 권고, 무급휴가 부여, 재택근무 전환, 시차 출퇴근제 등으로 피해자와 행위자의 출퇴근 시간을 달리하는 방법 / 병원 진료나 심리상담 지원 / 행위자 대기발령 내지 직위해제 등의 방법을 생각해 볼 수 있습니다. 이때 **피해자의 의견을 충분히 듣고, 의사에 반하는 조치가 이루어지지 않도록 유의하여야** 합니다.
- 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」상 사업주는 “조사 기간 동안 피해근로자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.”고 규정되어 있으므로 피해자가 원하는 경우 유급휴가를 부여하는 것이 바람직합니다. 유급휴가 기간은 정해져 있지 않으므로 취업규칙에 정하거나 또는 취업규칙상 준용 가능한 휴가규정(예컨대 병가 등)을 준용하거나, 일정 기간 병가 사용 후 아직 조사가 끝나지 않은 경우 연차휴가를 권고하는 등의 방법으로 융통성 있게 부여합니다.

5) 상담 이후 사건처리 절차

Q6. 상담 이후에는 어떤 절차를 진행하여야 하나요?

A6. 상담 진행 과정에서 문제가 해결되어 사건을 종결하거나, 아니면 성희롱 신고 사건으로 접수하여 조사절차를 개시합니다.

- 상담으로 사건이 종결되거나 당사자 간의 합의, 조정으로 종료된 경우에도 전 직원 대상 성희롱 예방교육, 성희롱 고충처리 절차의 정비, 피해자 보호·지원 조치 등 성희롱 재발방지를 위한 조치를 취하는 것이 바람직합니다.

Q7. 피해자가 상담만 하고 그 이후 절차 개시를 원하지 않는 경우 사건은 그대로 종결하면 되는 것일까요?

A7. 피해자가 상담만 하고 어떠한 조치도 원하지 않는다고 하여 피해자의 의사에 따라 그대로 종결하는 것은 바람직하지 않습니다.

- 피해자의 마음은 언제나 변할 수 있고, 경고를 받지 않은 행위자의 행위는 반복되고 악화될 수 있으며, 조직은 성희롱 사건이 발생하면 처리해야 하는 의무가 있으므로 상담은 종결하되, 인사관리 측면에서 대응할 수 있습니다. 피해자가 다른 조치를 원하지 않는다고 해도 행위자의 행위가 조직에 위해가 되고 징계 되어야 할 비위 행위라면 인사원칙에 따라 처리해야 할 것입니다.
- 또한 피해자가 상담만 하고 조사 개시를 원하지 않는다고 해도 고충상담원은 ▲피해자가 이 문제를 어떻게 해결하려고 하는 것인지 ▲문제해결을 위한 대안이 있는지 ▲피해자의 근무환경에는 별문제가 없는지 지속적으로 모니터링 하여 피해자를 보호해야 합니다.
- 조직은 성희롱 피해자를 보호할 의무가 있고 내규상 필요한 조치를 취할 수 있으므로 피해자의 생각이 바뀌거나 상황이 바뀌면 언제든지 다시 와서 상의할 수 있다는 점을 주지시켜야 합니다. 그래야 피해자가 조직과 함께 문제를 합리적으로 해결할 수 있다는 신뢰를 가지고 합리적인 행동을 할 수 있습니다.

6) 기타 자주 문의하는 사항

Q8. 직원이 성희롱을 당했다며 유급휴가를 요구하는데 어떻게 해야 하나요? 아직 조사가 시작되지도 않았는데...⁵⁾

A8. 사업주는 피해자의 피해 회복과 재발 방지를 위해 적극적으로 개입할 의무가 있습니다. 비록 아직 조사 시작 전이라 하더라도 피해를 주장하는 근로자의 추가적인 피해 예방을 위한 조치를 취할 의무가 발생합니다. ‘조사 기간 동안 피해근로자들을 보호하기 위하여 필요한 경우’ 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 하므로, 분리조치를 해야 할 필요성이 있다면 유급휴가를 부여하는 것이 바람직합니다. (18쪽 Q5. 참조)

- 사업주는 근로계약의 부수적 의무로서 근로자들이 안전한 환경에서 근로하도록 할 안전배려의무를 가지고 있습니다. 직장 내 성희롱 발생은 피해자의 “안전하고 평등한 환경에서 일할 권리”가 훼손된 것으로, 사업주는 피해자의 피해 회복과 재발 방지를 위해 적극적으로 개입할 의무가 있습니다.
- 이와 관련하여 「남녀고용평등 및 일·가정 양립 지원에 관한 법률」은 구체적인 의무사항을 명시하고 있으며, 법 제14조 제1항은 “누구든지 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사업주에게 신고할 수 있다”고 정하고 있습니다. 같은 조 제2항은 “신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체없이 그 사실확인을 위한 조사를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해 근로자 등”이라 한다)가 조사 과정에서 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 한다”고 정하고 있습니다. 때문에 성희롱 발생 사실을 신고받거나 인지하게 된 경우라면, 사업주는 즉시 그 피해 여부를 확인하기 위한 조사를 진행하여야 하며, 비록 아직 조사 시작 전이라 하더라도 피해를 주장하는 근로자의 추가적인 피해(피해의 지속 및 2차 피해) 예방을 위한 조치를 취할 의무가 발생합니다.
- 같은 조 제3항은 조사 기간 동안 피해 근로자 등을 보호하기 위하여 ‘필요한 경우’ 해당 피해 근로자 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다고 규정하고 있는데, ‘조사 기간 동안 분리조치’를 하는 이유는 성희롱 및 2차 피해(불이익)로부터 피해자 보호, 원활한 조사의 진행을 위한 것이라 할 수 있습니다.
- 따라서 이러한 ‘필요가 있는 경우’ 적절한 조치(18쪽 Q5. 참조)를 하되, ‘피해 근로자 등이 원하지 않을 경우’는 그 의사에 반하여 조치하여서는 안 됩니다.

5) 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 홈페이지 성희롱 사례별 Q&A 인용 및 각색
<http://seoulwithu.kr/victim/39>

Q9. 사업장 담당자입니다. 피해자와 상담을 했는데, 제가 보기에는 경미한 수준의 성희롱이라 행위자의 사과와 재발방지 약속이 있으면 원만히 해결될 것이라는 생각이 들었습니다. 행위자가 사과하도록 설득하기 위해 '사과로 충분히 해결 될 일이니 어서 사과해라'라고 했습니다. 이 일을 전해들은 피해자가 저에게 항의하는데, 제가 무엇을 잘못된 것일까요?

A9. 피해자가 원하지도 않는데 담당자 또는 고충상담원이 임의로 해결방법을 선택하고 그 방법으로 해결하려는 태도는 지양해야 합니다.

- 성희롱 문제는 조직의 내규와 사례들을 감안하여 원칙적으로 피해자가 원하는 방식으로 해결해야 합니다. 그래서 최초의 피해자 상담 시 피해자가 이 문제를 어떻게 해결하기를 원하는지를 듣고, 다양한 해결방안을 제시하고, 피해자가 적절한 방법을 선택하도록 하는 것입니다.
- 피해자는 원하지 않는데 담당자 내지 고충상담원이 임의로 해결방법을 선택하여 그 방식으로 해결하려고 하지 않아야 합니다. 피해자의 생각은 무시하고 사건을 행위자와의 사과로 '무마'하려고 하였다고 생각할 수도 있기 때문입니다.
- 또한 그 성희롱 행위가 경미한 것인지 중한 것인지는 사실관계 조사 이후 성희롱 고충심의위원회나 인사위원회 등 다양한 성희롱 문제 심의 단위에서 하는 것이지 고충상담원이 하는 것이 아닙니다.

[2단계]

사건조사

주체별 역할

【사 업 장】 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터에 성희롱 사건처리 지원사업 신청 전문위원이 사건조사를 진행할 수 있도록 협조

※ 사건조사 시 사업장 협조 요청 사항

- 대면조사는 되도록 사업장에서 분리된 별도의 공간에서 진행하도록 공간 대여 등을 협조해주세요.
- '사업장 담당자'가 조사위원 일정을 참고하여 피조사자들의 일정, 조사 장소를 조율합니다.
- 피조사자의 수, 사건의 복잡성에 따라 조사 기간이 길어질 수 있습니다.

【위 드 유】 성희롱 사건처리 지원사업 신청 접수 관련 행정 절차 안내

【전문위원】 사업장이 [유형2]를 신청했을 경우, 위드유센터가 전문위원과 사업장을 연결 신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 등 조사를 통한 조사보고서 작성

초기 상담시 Point

- 사건조사는 '당사자가 주장하는 사실관계'를 객관적으로 파악하기 위함입니다.
- 신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 순서로 조사합니다.
- 피신고인에게 조사와 함께 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 충분히 부여합니다.
- 되도록 신속하게 조사를 진행하고 사건조사 관련자에게 '비밀유지의무'를 고지하고 비밀유지서약서를 징구합니다.

1) 조사 개시 및 조사 진행

Q1. 언제 '사건조사'가 필요한가요?

A1. 신고인이 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의절차 진행을 원하는 경우 지체없이 '객관적인 사실관계 확인'을 위한 조사를 실시해야 합니다. 조사는 되도록 신속하게 진행하는 것이 바람직하며 조사 과정에서 조사 내용이 누설되지 않도록 유의하여야 합니다.

○ 신고인이 성희롱 사건에 대한 조사 및 심의절차 진행을 원하는 경우 지체없이 조사를 실시해야 합니다.

○ 원칙적으로 회사는 신고를 받거나 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 합니다.⁶⁾ 다만, 이 전 단계에서 피해자와 충분히 상담하였으나 피해자가 조사 진행을 원치 않고 다른 방식의 해결방법을 원하고 이것이 피해자 보호에 더 적절하다고 판단되는 경우에는 조사 외의 방식(조정, 중재, 합의 등)에 의해 조치할 수 있습니다.

6) 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제14조 제2항

- 피해자가 다른 기관(경찰 등)에 고소하고 동시에 사업장에 신고한 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 유지되어야 합니다. 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. 피해근로자 등의 의사에 반하여 비밀을 누설하면 500만원 이하의 과태료 처분을 받을 수 있음을 유의하여야 합니다.
- 회사는 성희롱 사건대응을 위해 사건조사를 외부에 위탁할 수 있으며, 사업장은 외부 전문가를 통해 사건을 조사하는 경우 조사 일정, 조사 장소 등 필요한 절차에 협조하여야 합니다.

2) 조사 기간과 결과보고

Q2. 사건조사에 어느 정도의 시간이 소요되나요?

A2. 사건을 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 종료하는 것이 원칙이나 특별한 사정이 있을 때 10일의 범위 안에서 조사 기간 연장이 가능합니다. 당사자 주장의 사실관계 확인을 위한 조사 기간이며, 결과보고서 작성 기간은 포함하지 않는 것이 원칙입니다.

- 사건을 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 종료하는 것이 원칙이나, 신고인 또는 피신고인이 여러 명 이거나 사건이 복잡한 경우 등 개별 사건에 따라 조사에 많은 시간이 소요되는 경우가 발생할 수 있습니다. 이런 경우 10일에 한하여 '사실관계 확인을 위한' 조사 기간을 연장할 수 있습니다.
- 조사자는 조사 후 조사보고서를 작성하는데, 일률적이지 않으나 통상 약 1주 ~ 2주 가량이 소요됩니다. 사안이 긴급한 경우 조사자와 일정을 조율하여 시기를 조정할 수 있습니다.
- 조사자는 신고인, 피신고인, 관련 증인 등의 진술 내용 및 제출된 참고자료들을 종합적으로 고려하여 사실관계를 확정 및 성희롱 해당 여부에 대한 조사보고서를 작성하고 사업주에게 보고합니다.

3) 조사 업무 수행 시 주의 사항

Q3. 사건조사를 할 때 주의해야 할 사항에는 무엇이 있나요?

A3. '사건조사'는 '피해자 상담'과 성격이 다릅니다. 서로 배치되는 당사자의 주장 속에서 '사실관계를 객관적으로 파악'하기 위한 단계입니다. 따라서 조사자는 조사 과정에서 최대한 많은 정보를 구체적으로 파악해야 하고, 객관적이며 중립적인 자세를 유지하여야 합니다.

- 사건조사는 당사자가 주장하는 사실관계를 객관적으로 파악하기 위한 단계입니다. 조사자는 사전에 어떠한 정보를 파악할 것인지 조사계획을 작성하고, 조사일정을 확정하여 사업주에게 보고합니다.
- 조사대상자(신고인, 참고인, 피신고인)에게 조사 일정을 통지하며 사건 관련 비밀유지의무를 알립니다.
- 조사에 앞서 참고인, 피신고인에게 비밀유지의무가 있음을 알리고 서약서를 징구합니다. 비밀유지 의무를 위반할 경우의 제재조치에 대하여도 함께 고지합니다.
- 조사는 **신고인(피해자)/참고인/피신고인(행위자) 순**으로 하는 것이 바람직합니다. 피신고인 조사 전에 신고인과 참고인 조사를 완료하여 사실관계를 일차적으로 구성하는 것이 사실관계 확정에 효과적이기 때문입니다.
- 피신고인에게 조사 시 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 주어야 하고 소명 자료가 있는 경우 제출할 수 있도록 하여 조사에 반영합니다.
- 사건조사는 대면조사를 원칙으로 하되, 필요한 경우 서면 진술, 유선 조사, 비대면 방식 등의 방법으로 대체할 수 있습니다. 조사는 신속하게 진행하고, 동의를 구하고 녹취하거나 조사 기록을 남겨야 합니다.
- 조사 시 사실관계는 육하원칙이 정확하게 나타나고, 일시와 장소를 특정할 수 있도록 노력하여야 합니다. 특히 행위의 경우 최대한 구체적인 기술이 될 수 있도록 질문하고, 피해자와 행위자 또는 참고인을 **대질하는 조사는 절대로 하지 않아야 합니다.**

4) 피조사자별 유의사항

Q4. 신고인이나 피신고인을 조사할 때 특히 유의하여야 할 사항이 있나요?

A4. <신고인을 조사할 때> 다양한 간접증거나 정황증거도 활용할 수 있음을 알려 관련 입증자료를 충분히 참고하여야 하며, 사실관계 확인을 위하여 진술 내용 일부가 공개될 수 있다는 점을 고지합니다.
 <피신고인을 조사할 때> 질문 과정에서 사전에 구체적인 사건 정보가 드러나지 않도록 주의하며, 중립적인 위치에서 피신고인을 가해자로 단정하지 않고 조사하여야 합니다.

○ 신고인(피해자) 조사 시 주의 사항

- 피해 사실 여부 확인 시 구체적인 언동, 피해 사실뿐 아니라 그로 인해 피해자가 느낀 심정이나 고충도 구체적으로 진술할 수 있도록 해야 합니다.
- 성희롱 피해 사실의 입증은 구체적이고 객관적인 증거뿐 아니라 간접증거나 정황증거도 활용될 수 있다는 사실을 피해자에게 알립니다.
- 피해자가 원하는 행위자에 대한 처분을 명확하게 확인합니다.
- 조사 내용 중 사실관계 확인을 위하여 행위자에게 진술 내용의 일부가 공개될 수 있다는 점을 알리고, 공개 범위를 특정하여 둡니다.

○ 피신고인(행위자) 조사 시 주의 사항

- 조사 시작 전 행위자에게 사건처리 절차와 이후 어떠한 절차가 예정되어 있는지 충분히 설명합니다.
- 신고인(피해자)에게 사건과 관련하여 접근하거나 주변인에게 조사 내용에 대해 이야기 하는 것은 2차 가해라는 점과 2차 가해를 하는 경우 가중 징계 될 수 있다는 점을 고지합니다(비밀유지서약서 징구).
- 행위자는 심리적으로 방어적 상태이므로 조사자의 사소한 언행을 고압적으로 느끼고 예민하게 반응할 수 있습니다. 조사 단계에서는 어떠한 결론을 내는 것이 아니며 단지 사실관계를 탐색하고자 한다는 점을 알려, 조사자가 피신고인을 가해자로 단정하지 않는다는 점을 인식시킵니다.
- 피해자와 행위자 외에 제3의 참고인 또는 객관적 증거가 전혀 없는 경우라면, 피해자가 공개를 허용한 범위 내에서 사실관계를 확인합니다.
- 피해자가 조사 단계에서 행위자의 사과를 요구한 경우, 행위자에게 사과의 의사가 있는지 확인합니다.

5) 기타 자주 문의하는 사항

Q5. 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터에 사건처리지원사업을 신청했습니다. [유형2]사건조사 및 심의위원 지원을 신청했는데, 사업장은 어떠한 준비와 역할을 해야 하나요?

A5. 사업장 담당자는 사건조사 위원과 긴밀한 의사소통을 해주세요. 사업장 담당자는 조사위원에게 사건 관련 기본 정보를 전달하여 주시고, 조사위원과 협의하여 피조사자들의 조사 일정이나 조사 장소를 결정하고 전달하여야 합니다.

- 사업장은 외부 전문가를 통해 사건을 조사하는 경우 피조사자들의 조사 일정, 조사 장소 마련 등 기타 조사에 필요한 절차에 협조하여야 합니다.
- 사건조사는 신고인 보호와 비밀유지를 위하여 되도록 사업장에서 분리된 별도의 공간에서 진행하는 것이 바람직합니다. 가능한 사업장이 아닌 별도의 장소에서 조사가 이루어지도록 공간을 미리 대여하는 등 조치해주시기 바랍니다.
- 신고인, 피신고인, 참고인 등의 조사 일정은 조사위원의 일정을 참고하여 사업장 담당자가 조율하여야 합니다.
- 사건의 복잡성과 관련인의 수에 따라 사건조사에 소요시간이 달라질 수 있으므로 조사위원과 충분한 일정 협의를 하시기 바랍니다.

Q6. 작은 조직이라 조사를 시작하면 사내에서 다 알게 될 것 같은데, 전 직원에게 조사절차 개시 공지를 해야 하나요?

A6. 신고인에 대한 근거 없는 소문이 퍼져 2차 피해를 일으킬 수 있으므로 '전 직원에 대한' 조사절차 개시 공지는 피해야 합니다. 다만, 조사 일정에 따라 피조사자(신고인, 피신고인, 참고인 등)에게 일정 및 절차 공지는 하여야 합니다.

- 사건조사 시 중요하게 지켜져야 할 것은 사건처리 절차 전체에서 피해자의 피해가 심화되지 않도록 하는 것입니다. 때문에 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제14조 2항에서는 ‘조사 과정에서 성적 수치심을 느끼지 않도록 해야한다.’라고 규정하고 있고, 사건처리 관계자에 대한 ‘비밀유지 의무’를 부여하고 있는 것입니다.
- 따라서 **조사절차를 개시할 때 전 직원을 상대로 ‘조사 절차 개시에 대한 공개’를 하여서는 안 됩니다.** 공개 자체가 사건에 대한 추측성 소문을 양산하게 하여 피해자의 피해를 심화시킬 수 있기 때문입니다.
- 사업장은 지체없이 조사절차를 진행하되 ▲최소한의 사건처리 담당자만 참여하여 비밀이 유지되도록 하고 ▲행위자로 지목된 자에게 조사과정에서 비밀유지 의무가 있음을 알리고 ▲조사결과에 따른 적절한 조치를 하기 전까지는 비공개로 신속하게 조사절차를 진행하는 것이 바람직합니다.

Q7. 사건처리 절차 진행 중 피해자가 퇴사한다고 합니다. 절차를 종결해도 되나요?

A7. 절차 진행 중에 피해자가 퇴사하는 경우라도 사건처리 절차를 진행합니다.

- 피해자의 퇴사로 이미 발생한 성희롱 문제가 해결되는 것이 아닙니다. 재직 시 문제를 제기하지 못한 억압적 상황, 행위자의 의도성과 행위자를 옹호하는 행위자 온정주의 등의 구조적 문제와 조직문화를 개선하기 위해서라도 **오히려 더 철저하게 조치해야 합니다.**
- 조사절차 진행을 그대로 중지하는 경우 추후 유사한 문제가 재발할 위험성이 있고, 조직 구성원이 ‘우리 사업장은 성희롱 문제해결의 의지가 없다’고 오인할 가능성이 있어 조직문화에 좋지 않은 영향을 미칠 수 있습니다.
- 따라서 피해자가 퇴사하는 것과는 별개로 피신고인(행위자로 지목된 자)에 대한 조사를 계속하여 조사결과에 따른 조치를 진행하는 것이 바람직합니다.
- 조사 진행과 별개로 피해자가 절차 진행 도중 퇴사를 결정하게 된 이유와 배경을 알아보아야 할 필요가 있습니다. 사업장의 처리절차를 신뢰하지 못하는 것인지, 당장의 피해가 심각하여 조사절차 진행 과정 자체가 피해를 심화시키지는 않는지, 처리 도중 발견된 문제는 없는지 살펴보아야 합니다. 가능하면 회사의 처리 의지 표명 및 신속하고 공정한 사건처리로 피해자의 조직 이탈을 방지하려는 노력이 수반되어야 할 것입니다.

Q8. 가해자가 퇴사해도 조사를 진행해야 하나요?

A8. 행위자가 퇴사하는 경우라도 남아있는 피해자의 구제조치를 위하여 조사절차를 진행하여야 합니다.

- 행위자의 퇴사로 성희롱 사건이 해결되는 것이 아닙니다. 성희롱 사건처리의 목적은 ‘피해자가 피해를 극복하여 성희롱 피해가 없었던 것처럼 다시 건강하게 직장생활을 하는 것’에 있다고 할 수 있습니다.
- 즉 행위자에 대한 징계나 처벌이 실효성이 없더라도 ‘실효적인 피해자 구제’를 위하여 조사절차를 마무리하고 재발 방지를 위한 노력을 병행해야 합니다.

[3단계]

성희롱 고충 심의 의결

주체별 역할

【사 업 장】 위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터에 성희롱 사건처리 지원사업 신청
성희롱 고충심의위원회 준비 및 진행

【위 드 유】 성희롱 사건처리 지원사업 신청 접수 관련 행정 절차 안내

【전문위원】 사업장이 [유형2]를 신청했을 경우, 1인의 심의위원이 고충심의위원회 참석
사업장이 [유형3]을 신청했을 경우, 2인의 심의위원이 고충심의위원회 참석

성희롱 고충심의위원회 운영시 Point

- ‘성희롱 고충심의위원회 위원장’은 29쪽의 ‘5) 성희롱 고충심의위원회 진행 예시’ 부분을 참고하여 고충심의회의를 진행합니다.
고충심의회의의 진행과 관련한 사항은 **심의위원의 자문을 요청**할 수 있습니다.
- 고충심의위원회는 인사위원회와 별개로 진행되는 것이 원칙이나 소규모 사업장 특성상 인사위원회를 겸하여 <성희롱 해당 여부에 대한 판단>, <성희롱 해당 시 행위자에 대한 징계양정과 피해자에 대한 보호조치> 등을 심의하고 의결합니다.
- 성희롱에 해당하는 경우, 적절한 징계 양정이 이루어지도록 유의해 주세요.
- 성희롱 사건 재발방지 대책을 함께 논의할 수 있도록 합니다.
- 피해자 보호조치 등의 ‘사업장 조치’에 관한 자세한 사항은 [4단계]를 참조하세요(31쪽).

1) 성희롱 고충심의위원회의 구성

Q1. 우리 회사는 한 번도 징계위원회나 심의위원회를 진행해 본 적이 없습니다. 성희롱 고충심의위원회는 어떻게 구성하나요?

A1. 사업장 사정에 맞게 구성하되 성희롱 사건의 특수성을 고려하여 특정 성별이 편중되지 않도록 사내 구성원과 외부 전문가를 포함하여 3~5인 이내로 구성할 수 있습니다.

- 소규모 사업장의 특성을 감안하여 성희롱 해당 여부를 판단하는 심의위원회와 행위자 징계 등의 조치를 위한 인사위원회를 겸하여 진행하도록 권고하며, [유형2], [유형3]도 인사위원회를 겸하여 고충심의위원회를 진행할 수 있도록 구성하였습니다.
- 고충심(인사)위원회의 위원 구성은 사내 위원만으로 구성할 수도 있고, 사내 위원과 외부 전문가 위원을 포함하여 구성할 수도 있습니다.
- 고충심의위원회는 전문성, 대표성, 독립성, 공정성, 집행력을 담보할 수 있도록 구성하되 **성희롱 사건의 특수성을 고려하여 특정 성별이 편중되지 않도록 유의하며 외부 전문가를 포함하여 3~5인 이내로 구성하도록 권고**합니다.
- 예를 들어 사업장 대표자, 인사담당자, 임원, 외부 전문가(수인 가능) 등으로 구성할 수 있습니다. 이 중 하나의 성별이 60%를 초과하지 않도록 구성하는 것이 바람직하고, 3인의 위원일 경우 반드시 1인 이상은 여성으로 구성합니다.

Q2. 사업장 전체 인원이 3~5인밖에 되지 않습니다. 너무 작은 규모라 어떻게 위원회를 구성할지 모르겠습니다.

A2. 내부 위원 1인(최소)과 외부 위원 2인으로 위원회를 구성할 수 있습니다.

- 조직 구성원 1인(대표자 또는 사건처리를 주도하는 자)을 지정하고 심의 및 의결을 위한 외부 전문가 2인을 심의위원으로 하여 구성할 수 있습니다.
- 서울시 소재 상시근로자 30인 미만의 사업장일 경우, 서울직장성희롱성폭력예방센터의 ‘성희롱 사건처리 지원 사업([유형2] 또는 [유형3] 선택)’을 통해 전문가의 조력을 지원받을 수 있습니다.

2) 성희롱 고충심의위원회의 기능 및 역할

Q3. 성희롱 고충심의위원회는 무엇을 심의하고 의결하며, 어떤 기능을 수행하나요?

A3. 성희롱 고충심의위원회는 <성희롱 해당 여부>, <성희롱에 해당하는 경우의 가해자 징계 수준과 피해자 보호조치>, <재발방지 대책> 등에 관하여 심의·의결하여야 합니다.

- 서울직장성희롱성폭력예방센터의 ‘성희롱 사건처리 지원사업’ [유형2], [유형3] 신청 사업장의 경우, 외부 심의위원의 의견에 반드시 따라야 하거나 기속되는 것은 아니지만, 조사위원의 의견과 심의위원의 견해를 되도록 존중하여 주시기 바랍니다.
- 행위자에 대한 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 **피해자 의견**을 들어야 하며, 징계 등과 관련한 의견 청취는 고충심의위원회에 출석하지 않아도 사전에 서면 또는 유선, 면담 등의 방법으로 가능합니다. 이 경우 피해자의 의견에 따라야 하는 것은 아닙니다.
- 고충심의위원회에서는 가해자에 대한 징계 조치를 하게 되는 경우, 사전에 징계 대상자인 행위자에게 징계 대상이 된 사실을 안내하고, 심의(인사)위원회에 출석하도록 하여 소명기회를 부여하여야 합니다.

3) 신고인/피신고인의 출석

Q4. 신고인과 피신고인이 고충심의위원회에 출석하는 경우 무엇을 진술하나요?

A4. 신고인과 피신고인은 고충심의위원회에 출석하여 사실관계를 확인하고, 본인의 입장과 요구사항을 말할 수 있으며, 심의위원의 질문에 답변할 수 있습니다.

- 신고인이나 피신고인이 원하는 경우 고충심의위원회에 출석하여 진술 기회를 부여할 수 있습니다. 신고인

과 피신고인은 고충심의위원회에 참석하여 **사실관계를 확인하고, 본인의 입장과 요구사항을 말할 수 있으며** 심의위원의 질문에 답변할 수 있습니다.

- 신고인, 피신고인이 출석을 원할 경우, 신고인과 피신고인이 마주치지 않도록 출석 시간을 조정합니다.
- 신고인과 피신고인은 해당 사건조사 결과를 사전에 인지하고 고충심의위원회에 참석해야 하며, 참석이 어려운 경우 사전에 의견제출 기회를 부여하도록 합니다.

4) 성희롱 고충심의위원회 진행 관련 유의사항

Q5. 고충심의위원회 진행을 위하여 사전에 사업장에서 준비해야 할 사항이나 유의하여야 할 사항이 있나요?

A5. 고충심의위원회 개최 전에 **미리 사건 자료(인적사항은 비공개하되, 사건의 사실관계 요약은 필요)**를 심의위원에게 제공하여 보다 신중한 판단을 할 수 있도록 합니다.

- 사건을 보다 신중하게 판단할 수 있도록 고충심의위원회 개최 전에 **사건 자료(조사 결과보고서, 고충처리 신고서, 상담일지 등)**를 준비하여 심의위원에게 제공하는 것이 바람직합니다. 관련 자료는 익명처리 및 요약하여도 무방하며, 반드시 비밀유지서약을 징구합니다.
- 특히 서울직장성희롱성폭력예방센터의 '성희롱 사건처리 지원사업' [유형3]의 경우 사업장의 자체 조사가 이루어진 경우이므로 외부 심의위원이 사업장 자체 조사 결과보고서 및 초기 상담 서류 등을 요구하는 경우 제출하여 효과적인 조력을 받을 수 있도록 합니다.
- 사업장은 조사위원의 사건조사 후 '조사 결과보고서'를 토대로 고충심의위원회(와 인사위원회)를 개최하여 성희롱 성립 여부, 징계 여부, 징계 의결을 하게 됩니다. 외부 조사위원의 조사자 조치의견, 외부 심의위원의 의견에 반드시 따라야 하는 것은 아니지만, **조사위원의 의견과 심의위원의 견해를 되도록 존중하여** 주시기 바랍니다.

5) 성희롱 고충심의위원회 진행 예시(고충심의위원회 진행 시 참조하여 진행)

○ 심의위원회 구성

- 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성(또는 사업장에 따라 3인 구성 가능)
→ 위원장 : 사업주 또는 사업주가 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

○ 성희롱 고충심의위원회 진행 예시

단계	내용	발언자
개최	① 개최 알림 ② 진행절차 알림(사건조사 결과보고 - 성희롱 성립 판단 - 피해자 보호조치 - 기타 재발 방지 대책 등 조치의견) ③ 주의 사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> • 위원회 개최의 목적을 알림 • 발언하기 위해서는 먼저 동의를 구해야 함을 알림 • 위원들의 제척사유 및 기피·회피 여부를 확인 • 회의 참석자 전원은 성희롱 고충심의위원회에서 알게 된 사항에 대한 비밀유지의무가 있음을 알림(비밀유지서약서 징구, 회의 종료 시 회수) 	위원장
사안보고	사건조사 결과 보고(간략한 사실관계 및 조사결과 요약 및 조사자의 조치의견)	사건조사위원
신고인 사실 확인	의견진술/질의응답(신고인 출석 시) ① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함 ② 신고인에게 의견 진술 기회를 줄 수 있으며, 참석하기 어려운 경우에 사전에 의견제출 기회 부여 ③ 심의위원이 신고인에게 질문하고 신고인이 답변	신고인
피신고인 사실확인	의견진술/질의응답(피신고인 출석 시) ① 사실을 확인하고 피신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함 ② 피신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하지 않을 경우 사전에 의견제출 기회 부여 ③ 심의위원이 피신고인에게 질문하고 피신고인이 답변	피신고인
조치 논의 및 결정	① 고충심의위원회 위원 간 협의를 통해 <성희롱 해당 여부> 심의 및 의결 ② <성희롱 해당하는 경우, 심의위원회 단독 시> :행위자에 대한 조치, 피해자 보호조치 논의 <성희롱 해당하는 경우, 인사위원회 병행 시> :징계양정 논의 및 결정, 피해자 보호조치 논의 ③ <성희롱에 해당하지 않는 경우> - 피해주장자 고충사항에 대한 조치 논의 ④ 재발방지 대책 등 기타 조치사항 논의	심의위원

7) 한국양성평등교육진흥원, 성희롱(성폭력)고충상담원 업무매뉴얼 인용 및 각색

Point

- 당사자에게 고충심의위원회(인사위원회) 최종결과를 통보합니다.
- 고충심의위원회의 결정에 따른 행위자 징계 조치와 피해자 보호조치 등 필요한 후속조치를 실행합니다.
- 성희롱에 해당하지 않는 경우라도 '일반 고충사항 처리'에 준하는 조치가 필요합니다.

1) 성희롱 고충심의위원회 심의 및 의결에 따른 조치사항 이행

Q1. 고충심의위원회를 개최하여 심의 및 의결을 하였습니다. 피해자와 가해자에게 각각 결과를 통지해야 하나요?

A1. 사건조사 및 처리결과를 피해자 및 행위자에게 서면으로 통보하는 것이 필요합니다.

- 회사는 고충심의위원회의 심의 및 의결 결과에 따라 행위자와 피해자에 대한 적절한 조치와 기타 의결사항을 이행합니다.
- 피해자에게 통보 시 결정된 피해자 보호조치의 내용과 향후 2차 피해 발생 시 조력 가능성을 안내하고, 행위자에게 통보 시 “관련 사실에 대한 비밀유지”와 “피해자 및 참고인 등에 대한 불이익 조치 금지”에 관한 사항을 안내합니다.
- 성희롱 사안에 대한 조치 후에도 재발이나 보복이 이루어지지 않도록 지속적인 관심이 필요합니다.

2) 성희롱 인정 시 행위자 징계 및 인사조치

Q2. 고충심의위원회 결과 성희롱에 해당하여 가해자를 징계하려고 합니다. 주의해야 할 사항은 무엇인가요?

A2. 사업장의 과거 사례 등을 고려하여 '성희롱 비위 정도에 상응하는 적절한 수준의 징계양정'이 이루어져야 하며, '피해자의 의견을 들어야' 합니다.

- 성희롱이 인정된 경우 고충심의위원회의 의결사항 외 피해자 의견을 청취할 필요가 있습니다. 피해자의 의견에 반드시 따라야 하는 것은 아니나, **성실하게 의견을 청취하여 참고할** 필요가 있습니다.
- 성희롱 사건에 대한 무관용 원칙하에 행위자에 대한 징계 및 인사조치를 하는 경우에도 사업장의 취업규칙이나 징계 규정 등의 내부 규정에 부합하는 절차 및 양정이 이루어져야 합니다.

- 징계 양정 시 참고해야 할 사항은 행위자의 지위, 성희롱 행위의 양태 및 빈도, 개선의 정이 있는지, 과거의 업무 태도 등을 종합적으로 판단하되, 사업장의 전례를 참고하여 형평성에 어긋나지 않도록 성희롱 비위 행위의 정도에 비례하는 정도의 징계 양정이 이루어져야 합니다.
- 사건과 관련하여 성희롱 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해가 발생한 경우 관련자를 엄중 징계할 필요가 있으며 **행위자에 대한 징계 조치 시 재발 방지 교육(특별인권교육)을 병과하여 실시** 가능합니다.

3) 고충심의위원회 회의 결과 성희롱이 인정되지 않은 경우

Q3. 사건조사나 고충심의위원회 결과 성희롱이 인정되지 않는 경우 그냥 그대로 절차를 마무리하면 되나요? 무엇을 해야 할까요?

A3. 일반 고충사항 처리에 준하여 필요한 조치를 하는 것이 바람직합니다.

- 고충심의 결과 성희롱·성폭력에 해당되지 않는다고 인정될 경우 또는 이미 피해의 회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않다고 인정될 경우에는 신청을 기각하고 당사자에게 통보한 후 사건을 종결합니다.
- 다만, 사건조사 및 고충심의위원회 단계에서 성희롱에 해당하지 않는다는 결과가 나온 경우라도 그것이 성차별, 직장 내 괴롭힘, 기타 인권침해 등 다른 고충에 해당하는지 검토하여 그에 상응하는 처리를 하여야 합니다.
- 피해 주장자(신고인)에 대하여 조사 결과보고서 및 인사위원회 결정의 근거에 대하여 공개하여야 할 의무는 없습니다. 단, 피해 주장자(신고인)에게 사건처리 과정에 대한 오해가 발생하지 않도록 처리결과에 대한 공지와 차후 일반 고충사항 처리 진행 과정 등을 알리고 충분히 공유하는 것이 필요합니다.

Point

- 사건 초기부터 되도록 최소한의 사람만 사건에 접근할 수 있도록 합니다.
- 사건 초기부터 사건처리 담당자 및 관련자에게 비밀유지 의무가 있음을 고지합니다.
- 피해자에게 ‘2차 피해’가 발생하지 않는지 주의 깊게 모니터링 합니다.

1) ‘2차 피해’란?

Q1. 성희롱 사건처리 도중 피해자에 대한 근거 없는 소문이 발생한 것 같습니다. 피해자는 ‘2차 피해’라고 주장하고 있습니다. ‘2차 피해’는 무엇을 의미하나요?

A1. ‘2차 피해’란 성희롱 피해자에게 조직 또는 주변인이나 행위자가 업무와 관련된 불이익을 주거나, 성희롱 사건에 대한 소문, 피해자에 대한 배척, 행위자에 대한 옹호 등으로 피해자를 괴롭히는 것을 의미합니다. 「여성폭력방지기본법」 제3조 제3호에서 “2차 피해”를 자세히 규정하고 있습니다.

- 사건을 처음 인지하였을 때부터 사건 종결 이후 재발 방지 대책에 이르기까지 전 과정에서 ‘2차 피해’가 발생하지 않도록 주의하여야 할 필요가 있습니다.
- 「남녀고용평등과 일·가정양립지원에 관한 법률」 제14조 ⑦에서는 성희롱 사건대응 절차에서 조사자 등에 의해 발생하는 2차 피해를 방지하기 위하여 ‘직장 내 성희롱 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고 받은 사람 또는 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자들의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설해서는 안 된다’고 명시하여 피해자의 비밀을 보호하도록 하고 있습니다.



2차 피해의 의미 (「여성폭력방지기본법」 제3조)

1. “여성폭력”이란 성별에 기반한 여성에 대한 폭력으로 신체적·정신적 안녕과 안전할 수 있는 권리 등을 침해하는 행위로서 관계 법률에서 정하는 바에 따른 가정폭력, 성폭력, 성매매, 성희롱, 지속적 괴롭힘 행위와 그 밖에 친밀한 관계에 의한 폭력, 정보통신망을 이용한 폭력 등을 말한다.
2. “여성폭력 피해자”란 여성폭력 피해를 입은 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
3. “2차 피해”란 여성폭력 피해자(이하 “피해자”라 한다)가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
 - 가. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 여성폭력 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
 - 나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

- 다. 사용자(사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자를 말한다)로부터 폭력 피해 신고 등을 이유로 입은 다음 어느 하나에 해당하는 불이익조치
- 1) 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 신분상의 불이익조치
 - 2) 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그 밖에 부당한 인사조치
 - 3) 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
 - 4) 성과평가 또는 동료평가 등에서의 차별과 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

2) 2차 피해의 예시⁸⁾

Q2. ‘2차 피해’의 구체적인 예시를 알려주세요.

A2. 아래의 표를 참고해 주세요.

유형	사례
사용자·관리자·상담자에 의한 2차 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 성희롱 사건의 접수 또는 조사 내용을 유포하는 행위 • 사건 피해자 보호조치를 취하지 않는 행위 • 성희롱 사건의 피해자 조사 시 부적절한 질문이나 태도를 보이는 행위 • 성희롱 사건에 대해 피해자를 비난하거나 의심하는 행위 • 성희롱 사건에 대한 관용적인 태도를 취하는 행위 • 행위자를 옹호하는 의견이나 행위 • 피해자와 행위자 간의 화해나 합의를 종용하는 행위 • 사건 조사에 협력한 직원, 고충상담원 등 사건 처리를 조력하는 사람에 대한 불이익 조치
행위자에 의한 2차 피해	<ul style="list-style-type: none"> • 사건 후 피해자에게 책임을 떠넘기는 행위 • 조직 구성원들에게 피해자 신원이나 사건 내용을 유포하는 행위 • 관리자에게 사건을 피해자보다 먼저 보고하고 자신에게 유리하게 설명하는 행위 • 피해자에 대한 험담이나 비난 여론을 조성하는 행위 • 조직 내 구성원들을 통해 피해자를 고립시키거나 고용상의 불이익을 야기하는 행위 • 피해자 또는 피해자 가족이 원치 않는데 연락하거나 찾아가서 합의를 요구하는 행위

8) 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 ⑥, 여성폭력방지기본법 제3조 3, 서울시(2021), 서울시 직장 내 성희롱·성폭력 사건처리 매뉴얼 14면 참조

동료 등
조직 구성원에 의한
2차 피해

- 피해자의 신원이나 사건 내용을 주변에 알리거나 SNS에 유포하는 행위
- 피해자에 대한 험담이나 비난하는 행위
- 피해자의 외모나 품행 등을 문제 삼는 행위
- 피해자의 사생활을 캐거나 이를 문제 삼는 행위
- 피해자의 대응 태도를 평가하거나 혹은 이를 비난하는 행위
- 피해자에게 행위자를 용서하라고 강권하거나 화해 종용하는 행위
- 행위자를 지지하는 여론을 조성하는 행위
- 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

3) 2차 피해 발생 시 대응 방안

Q3. 실제 '2차 피해'가 발생했을 때 어떻게 대처해야 하나요?

A3. 피해자가 '2차 피해' 발생을 추가로 신고하거나, 회사가 인지한 경우 **별도의 사건으로 취급하여 해당 피해 사실을 조사하고 조치할 필요가 있습니다.** 원 사건의 행위자가 2차 가해를 하였음이 밝혀진 경우 가중 징계를 받을 수 있고, 가해 행위자로 판단 된 사람 역시 사업장의 내규에 따라 징계를 받을 수 있습니다.

- 2차 피해' 발생을 최소화하기 위하여 사건 상담 단계부터 종결 시까지 **최소한의 사람만 사건에 접근할 수 있도록** 하고, 사건 관련자(신고자가 제3자일 경우), 상담자, 사업장의 직장 내 성희롱 사건 담당자 등에 대하여 **비밀유지의무가 있음을 설명하고 비밀유지서약서 등을 징구**합니다.
- 특히 사건 관련 정보를 보고받은 **사업주 또는 상위직급자**의 경우 사건에 관한 정보 및 진행 상황을 행위자(가해자) 및 기타 조직 구성원들에게 알리지 않도록 주의하여야 합니다.
- 행위자(가해자)나 조직 구성원이 피해자에게 '불이익 조치'에 해당하는 추가 피해(2차 피해)를 발생시키는 경우, **관련자는 행위자에 준하여 별도로 징계**하고, 관련 부서장에게는 **관리책임**을 물을 수 있습니다.



2차 피해에 해당하는 불이익 조치(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조)

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방지하는 행위
7. 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자들의 의사에 반하는 불리한 처우

- 특히 행위자(가해자)의 경우 '2차 가해'에 해당하는 행위를 하는 경우 가중처벌을 받게 될 수 있다는 점을 조사 과정에서 인지시킬 필요가 있습니다.
- 평소 직장 내 성희롱 예방교육을 통해 조직 구성원의 행동 지침으로 공유되는 것이 중요합니다. (아래 예시 참고)



2차 피해 방지를 위한 구성원의 책무(행위자 포함) 예시⁹⁾

구성원은 직장 내 성희롱·성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 행위자와의 합의를 종용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유 없이 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위
6. 정당한 이유 없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 피해자에게 2차 피해를 주는 행위

4) 재발방지 대책 수립

Q4. 사건이 다시 발생하지 않도록 사업장에서 할 수 있는 '재발방지 대책'에는 구체적으로 무엇이 있나요?

A4. 어떠한 방식이 정해져 있는 것은 아니며, 사업장의 사정에 따라 다양한 방법을 활용할 수 있습니다. 행위자에게 '성인지 감수성 함양을 위한 성희롱 예방교육'을 실시하고, 전 구성원에게 '직급별 성희롱 예방교육'을 실시할 수 있습니다. 또는 사업장의 구체적인 '성희롱 금지방침'을 마련해서 공표하고 정기적인 모니터링을 하는 방식 등이 있습니다.

- 재발방지 대책 마련 시 고려해야 할 점은 직장 내 성희롱은 행위자와 피해자 양 당사자만의 문제가 아니라 **조직 차원의 문제**임을 인식하고 조직 내 성희롱·성폭력 전반의 예방에 초점을 두어야 합니다.
- 일회성 대책이 아닌 조직구조와 조직문화의 측면에서 근본적인 원인진단이 가능한 방식을 채택하고, 재발 방지 대책의 효과를 확인할 수 있는 모니터링 계획도 함께 마련하는 것이 좋습니다.
- 사업장의 현실에 맞는 대책을 다각도로 실행할 수 있습니다. 서울직장성희롱성폭력예방센터의 '찾아가는 직장 내 성희롱 예방교육(법정의무교육)'과 '성희롱 없는 안심일터를 위한 조직관리 컨설팅'을 활용¹⁰⁾하여 효과적인 재발방지 대책을 수립해 보세요.

9) 여성가족부(2021), 여성폭력 2차 피해 방지 지침 표준안 및 해설 12면 참조

10) 사건 재발방지를 위한 교육 및 컨설팅은 서울직장성희롱성폭력예방센터에서 무료로 신청 가능함. 신청 문의는 02-771-7770 (내선1)에서 가능

○ 재발방지 대책 예시

재발방지 대책 예시	
직급별 성희롱 예방교육	관리자급, 하위직군 등으로 교육 대상을 세분화하고 되도록 대면교육으로 교육효과 제고 * 서울직장성희롱성폭력예방센터 '찾아가는 직장 내 성희롱 예방교육' 신청하여 활용 가능
조직관리 컨설팅	성희롱·성폭력 실태조사를 통하여 구성원 성인지 감수성 진단과 조직의 현 상황을 파악하고 개선점 도출 * 서울직장성희롱성폭력예방센터 '성희롱 없는 안심일터를 위한 조직관리 컨설팅' 신청하여 활용 가능
성희롱 금지방침 명확화	사업주가 명확한 성희롱 금지방침을 수립·공표하여 구성원들의 경각심을 제고시키고 조직 규범을 명확히 인지하게 함
정기적 모니터링	적어도 2년가량 추적조사 권고 '정기적인 익명 전수조사'를 통하여 조직문화 검토

5) 기타 자주 문의하는 사항

Q5. 퇴사한 직원이 본인에게 성희롱을 했던 직원에 대한 사내 조치를 취해달라고 연락이 왔어요. 어떻게 해야 하나요?

A5. 퇴사한 자는 '근로자'가 아니므로 퇴사한 직원을 구제할 수는 없을 것이나, 회사는 성희롱이 발생하였음을 '인지한' 경우에 해당하여 지체없이 조사를 진행하여야 합니다.

- 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 피해자는 '근로자'이므로 피해자는 '조직 구성원'이어야 합니다. 따라서 퇴사한 직원을 대상으로 하는 조치의무를 이행해야 하는 것은 아닙니다. 다만, 사업주가 '인지한' 성희롱 사건에 해당하므로 피해 사실 확인을 위한 지체없는 조사가 이루어져야 합니다.
- 조사를 통하여 성희롱 발생 사실이 확인되는 경우 행위자 징계조치 및 재발방지 대책을 수립하여야 합니다.



III

서식



2. 사업장 현황

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 전문위원에게 제출하여야 하며, 제출하지 아니함에 따른 불이익은 전문위원과 위드유에 책임이 없음을 명시합니다.

3. 직장 내 성희롱 처리 지침(명칭 무관)이 있습니까?

• 있음 () • 없음 ()

※ 존재하는 경우 반드시 전문위원에게 제출하여야 하며, 제출하지 아니함에 따른 불이익은 전문위원과 위드유에 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:

6. 사업장에서 인지한 사건에 대한 정보를 6하원칙에 의거 서술해주세요.

1) 사건을 인지하게 된 경위

- 피해자 직접 신고 제3자의 제보 소문 등으로 인지
 그 외:

2) 사건 관련자 정보(실명 기재 불요), 여러 명일 경우 각 기재)

- 피해 주장자 (소속: 직위: 성별: 남 / 여 / 기타)
 - 행위자로 지목된 자 (소속: 직위: 성별: 남 / 여 / 기타)
 - 목격자 (유 / 무, 목격자 소속: 직위:)

3) 사건 발생 일시(아는 정보만 기재, 지속성 여부: 지속적 / 일시적)

: 년 월 일 시

4) 사건 발생 장소

:

5) 피해 상황(구체적 행위나 발언, 사건 경위 등):

3. 확인사항

- 신청 사업장은 전문가의 초기자문 및 코칭 결과에 따라, 공정하고 객관적인 사건조사 및 심의 등 사업장 내 자율적 사건해결을 위한 절차를 수행하여야 합니다.
- 사건 처리를 위해 필요한 범위(사건 처리 담당자, 사업주, 자문 위원, 조사 위원, 심의 위원)를 제외하고, 사건 내용 및 당사자 신상 정보가 특정되지 않도록 비밀유지 의무를 지켜 주셔야 합니다.
- 신청 사업장에 성희롱 사건 처리에 대한 취업규칙이나 지침이 존재하지 않는 경우, 서울직장성희롱성폭력예방센터의 사건처리 지원사업 매뉴얼의 가이드에 따라 처리하여야 합니다.
- 신청 사업장은 서울직장성희롱성폭력예방센터 전문위원이 성희롱 사건 재발 방지를 위한 권고의견으로 추후 서울직장성희롱성폭력예방센터가 진행하는 직장 내 성희롱 예방 교육, 컨설팅을 권유하는 경우, 연계 교육을 실시하여야 합니다.
- 사업장은 신청 사건과 관련하여 사전에 자체적으로 진행한 절차가 있다면 해당 내용을 전문가 위원에게 공유하여야 합니다.

해당 내용을 확인하였습니다. 사업장 확인 :

(인)

<서식 2> 전문위원 지원 관련 안내문

위드유 서울직장성희롱성폭력예방센터 전문위원 지원 관련 안내문

□ 위원 활동의 범위(업무 범위)

○ 초기자문 및 코칭

: 사업장의 사건처리 과정 전반의 질문에 대한 답변 및 초기 피해자 상담

○ 성희롱 사건 조사위원

: 신청인, 피신청인 및 참고인에 대한 대면조사(필요 시 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

□ 전문위원의 자문 의견과 서울직장성희롱성폭력예방센터의 입장

- 사업장에 연결된 전문위원의 자문 의견은 위원 개인의 법률적 판단으로 서울직장성희롱성폭력예방센터의 의견과 동일하지 않습니다.
- 전문위원 연결 이후 발생하는 사건 관련 사항에 대하여 서울직장성희롱성폭력예방센터의 법률적 책임이 없음을 양지하여 주시기 바랍니다.

□ 사건 조사위원 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 하여 주시기 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 추가자료 제출토록 하고 사건의 목격자, 기타 증거 여부 확인함
- 20일 이내 조사 완료(10일 이내 연장 가능) → 결과보고서 작성 후 결과보고
- 피신고인에 대해서는 조사와 함께 자신의 입장을 소명할 수 있는 기회를 줄 것
- 신속한 조사와 비밀유지의무 특히 주의

□ 심의위원 관련 안내 사항

- 사건을 신중하게 판단할 수 있도록 심의회의 전에 사건 자료(익명처리 및 요약 기능)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.**

[성희롱 고충심의위원회 회의 진행절차(예시)]

단계	내용	발언자
개최	① 개최 알림 ② 진행절차 알림 (사건조사 결과보고 - 성희롱 성립 판단 - 피해자 보호조치 - 기타 재발방지 대책 등 조치의견) ③ 주의 사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> • 위원회 개최의 목적을 알림 • 발언하기 위해서는 먼저 동의를 구해야 함을 알림 • 위원들의 제척사유 및 기피·회피 여부를 확인 • 회의 참석자 전원은 성희롱 고충심의위원회에서 알게 된 사항에 대한 비밀 유지의무가 있음을 알림(비밀유지서약서 징구, 회의 종료 시 회수) 	위원장
사안보고	사건조사 결과 보고(간략한 사실관계 및 조사결과 요약 및 조사자의 조치의견)	사건조사위원
신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답(신고인 출석 시) ① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함 ② 신고인에게 의견 진술 기회를 줄 수 있으며, 참석하기 어려운 경우에 사전에 의견제출 기회 부여 ③ 심의위원이 신고인에게 질문하고 신고인이 답변	신고인
피신고인 사실확인	의견진술 / 질의응답(피신고인 출석 시) ① 사실을 확인하고 피신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 함 ② 피신고인에게 의견 진술 기회를 주어야 하며, 참석하지 않을 경우 사전에 의견 제출 기회 부여 ③ 심의위원이 피신고인에게 질문하고 피신고인이 답변	피신고인
조치 논의 및 결정	① 고충심의위원회 위원 간 협의를 통해 <성희롱 해당 여부> 심의 및 의결 ② <성희롱 해당하는 경우, 심의위원회 단독 시> : 행위자에 대한 조치, 피해자 보호조치 논의 <성희롱 해당하는 경우, 인사위원회 병행 시> : 징계양정 논의 및 결정, 피해자 보호조치 논의 ③ <성희롱에 해당하지 않는 경우> - 피해주장자 고충사항에 대한 조치 논의 ④ 재발방지 대책 등 기타 조치사항 논의	심의위원

※ 한국양성평등교육진흥원, 성희롱(성폭력)고충상담원 업무매뉴얼 인용 및 각색

2. 성희롱·성폭력 사건처리 관련 참고 서식

<1단계> 사건 발생부터 초기 상담 관련 서식 - 1) 고충 접수 및 처리 대장

고충 접수 및 처리 대장

담당자

(서명 또는 인)

접수번호	접수		신청인		처리결과			
	접수일자	접수방법	성명	소속부서	상담 종결		성희롱·성폭력 고충사건으로 접수	
					일자	종결사유	처리일자 및 결과	신청인 회신일자

<1단계> 사건 발생부터 초기 상담 관련 서식 - 2) 고충사항 상담 일지

고충사항 상담 일지

접수일	20		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명		소속	
		직급		성별	
	대리인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속	
		직급		성별	
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
상담(신고) 내용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항	1. 성희롱의 중지 () 2. 괴롭힘의 중지 () 3. (공개)사과 () 4. 징계 등 인사조치 () 5. 기타 ()				
처리결과					

※ 관련 자료 첨부

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 1) 조사 신청서

조사 신청서

※ 색상이 어두운 부분(회색)은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

접수번호		담당자			처리기간: 신청일로부터 20일, 10일 연장 가능		
당 사 자	신 청 인	성명		소속		직급	
		성별	남 [] 여 []	연락처		이메일	
	대 리 인 <small>※ 대리인이 신청하는 경우</small>	성명		소속		직급	
		성별	남 [] 여 []	연락처		이메일	
	파신청인 (행위자)	성명		소속		직급	
		성별	남 [] 여 []	이메일		이메일	
신청 취지	※ 문제 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 육하원칙에 따라 기록						
요구 사항	1. 성희롱의 중지 []		2. 성희롱에 대한 사과와 재발방지 조치 []				
	3. 징계 등 인사조치 []		4. 기타 []				

위와 같이 성희롱·성폭력 고충 사건의 조사를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(대리인)

(인)

○○○○○ 귀중

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 2) 참고인 비밀유지서약서

서 약 서

소속·직위 :

생년월일 :

성 명 : (인)

은(는) 참고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원의 조사절차에 성실히 협조
- ② 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀유지
- ③ 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉 금지

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 참고인은 조사위원의 조사에 성실이 응하고, 거짓 없이 질문에 대답하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

성명 : (인/서명)

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 3) 피신고인 비밀유지서약서

서약서

소속·직위:

생년월일:

성명: (인)

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

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

※ 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 조사위원의 조사절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적 사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일

성명: (인/서명)

- 피신고인은 조사과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.
1. 조사에 출석하여 진술할 수 있습니다.
 2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원에게 제출할 수 있습니다.
 3. 조사절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 4) 조사위원 및 사건 담당자 비밀유지서약서

서 약 서

성 명		
소 속		
연 락 처	휴대전화	E-mail

본인은 ○○○○○ 성희롱·성폭력 (조사위원 / 사건처리 담당자 / 상담자)로서 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 대하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

(조사위원/ 사건처리 담당자/ 상담자)

(서명 또는 인)

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 5) 사건조사 결과보고서(예시1)

사건조사 결과보고서

조사기간			
조사대상	피해자() 행위자() 관련자()	조사자	
조사 내용			
사건발생 경위			
당사자 관계			
당사자 주장 요지			
인정사실			
성희롱 판단			
의견			

<2단계> 사건조사 관련 서식 - 5) 사건조사 결과보고서(예시2)

성희롱 고충사건 조사결과 보고서

20 년 접수번호 ○○호 성희롱·성폭력 고충사건의 조사 결과를 다음과 같이 보고합니다.

- 1. 신고인 인적사항
- 2. 피신고인 인적사항
- 3. 피해 주장사실 요지
- 4. 조사결과
- 5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

<3단계> 성희롱 고충심의위원회 관련 서식 - 1) 심의위원 비밀유지서약서

서 약 서

성 명		
소 속		
연 락 처	휴대전화	E-mail

본인은 ○○○○○ 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원으로서 20 년 월 일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 대하여 사건 당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대하여 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

년 월 일

심의위원

(서명 또는 인)

<3단계> 성희롱 고충심의위원회 관련 서식 - 2) 의결서(인사위원회 겸하는 경우)

의 결 서

1. 안건명 :

2. 심의·의결 결과

결정 사항	결정 내용
주 문	
제안사유	
심의·의결사항	1. 성희롱·성폭력 여부에 대한 판단 2. 행위자에 대한 조치 3. 피해자 보호조치 4. 기타

※ 2차 피해 예방 및 재발방지대책 등 기타사항: [별지]에 기재

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

위원장 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

위원 (서명 또는 인)

<3단계> 성희롱 고충심의위원회 관련 서식 - 4) 인사위원회 의결서

의 결 서

1. 안건명 :

2. 심의결과

결정 사항	결정 내용
주 문	
제안사유	
의결사항	

※ 기타사항: [별지]에 기재

위와 같이 의결합니다.

년 월 일

위원장	(서명 또는 인)
위원	(서명 또는 인)



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	조직관리 컨설팅	조직문화 점검 및 개선 솔루션, 성희롱 예방 시스템 구축
	고충처리담당자 교육	직장 내 성희롱 고충처리절차 및 피해자 지원 역량 강화 교육
	성희롱 사건처리지원	직장 내 성희롱 초기자문, 사건조사위원, 심의위원 지원
피해지원 협력체계 구축		피해자 지원을 위한 법률동행지원사업 운영
		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