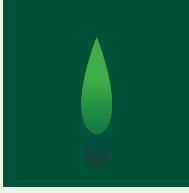


성희룡(성폭력)

**고충상담원**

업무매뉴얼



### Cover Design

눈물과 촛불을 함께 형상화 한 디자인으로,  
고충상담원의 역할과 도움의 의미를  
촛불의 온기와 밝기로 표현하고 있습니다.

---

본 매뉴얼은 공공기관의 성희롱 방지조치에 초점을 두고, 성희롱 성립요건 및 판단기준, 단계별 고충상담 및 처리절차를 주 내용으로 구성하였음.  
이를 위해 「직장 내 성희롱 예방과 대처를 위한 주체별 대응 매뉴얼」(한국양성평등교육진흥원, 2016), 「직장 내 성희롱 예방·대응 매뉴얼」(고용노동부, 2016), 「관리자를 위한 성희롱예방 및 사건처리 매뉴얼」(여성가족부, 2015), 「공공기관 성희롱 사건 처리 매뉴얼 개발」(여성가족부, 2012)의 내용 중 일부 발췌 및 편집하여 재구성하였음

contents

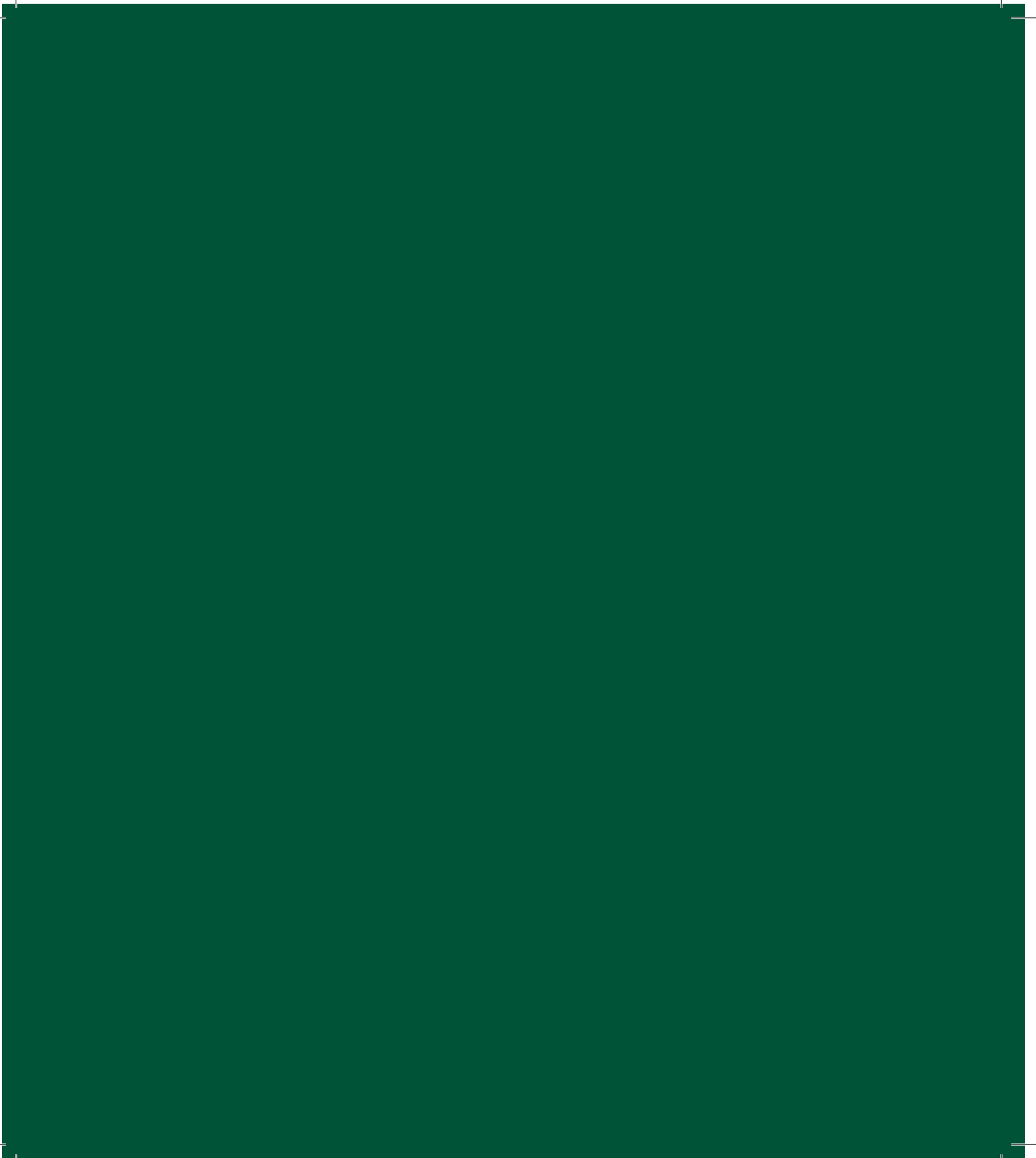
I. 성희롱 이해 및 고충상담원의 역할 5

1. 성희롱 성립요건 및 판단기준 6
2. 고충상담원의 역할 11

II. 단계별 업무처리 가이드 17

1. 상담단계 19
2. 조사단계 28
3. 심의위원회 처리단계 34
4. 사건종결단계 39

III. 관련서식 45



I

성희롱 이해 및  
고충상담원의 역할



# 1. 성희롱 성립요건 및 판단기준

## 가. 성희롱이란?

**성희롱**

양성평등기본법 제3조 제2호  
업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, **사용자** 또는 근로자가 다음의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우

※ **사용자**: 기관장, 사업주, 사업경영담당자, 사업주를 위하여 근로자에 관한 사항에 대한 업무를 수행하는 자, 관리자(현장관리자, 임원진, 경영진)

- 1 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 **성적 굴욕감**이나 **혐오감**을 느끼게 하는 행위
- 2 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 **불이익을 주거나** 그에 따르는 것을 조건으로 **이익 공여의 의사표시**를 하는 행위

[그림 1] 성희롱 개념

“성희롱”이란 양성평등기본법 제3조 제2호에 의하면 [그림 1]과 같이 정의하고 있습니다. “성희롱”은 위계질서 또는 권력의 불평등에서 발생하는 문제로 상대방의 동의 없이 일방적으로 성적 함의가 담긴 말이나 행동으로 인해 상대방에게 성적 굴욕감 또는 혐오감을 유발하는 경우와 상대방이 성적 언동 또는 그 밖의 성적요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 불이익을 주는 경우 모두 성희롱에 해당됩니다.

## 나. 성희롱 성립요건

“성희롱”이 성립하려면 행위자 및 피해자에 해당되는지의 여부를 파악하여야 합니다. 또한 업무관련성 여부 및 행위자의 행위가 피해자에게 성적굴욕감을 유발했는지, 성적요구에 대한 불응을 이유로 고용상에 불이익으로 작용했는지 파악하여야 합니다.



[그림 2] 성희롱 성립요건

<표 1> 성희롱 성립요건

| 구분        | 양성평등기본법  | 국가인권위원회법 | 남녀고용평등법                      |
|-----------|--|----------|------------------------------|
| 행위자       | • 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 각급 학교, 공직유관단체)의 종사자, 사용자 또는 근로자   |          | 사업주, 상급자, 근로자                |
| 피해자       | • 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 각급학교, 공직유관단체)의 종사자, 사용자 또는 근로자<br>예) 종사자, 사용자, 근로자, 구직자, 민원인, 고객, 거래처 관계자, 용업업체 종사자, 학생, 교육생, 파견종사자, 취업할 의사를 가진 구직자, 협력업체 종사자 등 |          | 사업주에게 고용된 자, 취업할 의사를 가진 구직자  |
| 업무<br>관련성 | • 업무, 고용, 그 밖의 관계*<br>• 직위를 이용하거나 업무 등과 관련**   |          | 직장 내 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 이루어짐 |
| 행위        | • 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위<br>• 성적 요구에 대한 불응을 이유로 한 고용상의 불이익   |          |                              |

\* 업무나 고용관계에 한정하지 않고 보다 넓은 관계에서의 언동까지 제한하고 규제함

\*\* 장소가 직장 내 공간이 아니어도 근무시간 외 직장 밖의 장소에서도 업무수행과 관련성이 존재하는 경우에는 성희롱 성립

## I. 성희롱 이해 및 고충상담원의 역할

“성희롱”의 유형은 크게 성적인 언동 등으로 성적굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위, 성적요구에 대한 불응을 이유로 한 고용상의 불이익이 발생하는 경우로 나누어집니다. 「남녀고용평등법」 시행규칙 제2조 및 별표 1에서 규정하는 직장 내 성희롱 판단기준 예시에 의하면 육체적 성희롱, 언어적 성희롱, 시각적 성희롱, 기타 성희롱으로 분류됩니다.

〈표 2〉 성희롱의 유형

| 구분      | 정의   | 그동안 성희롱으로 인정된 사례   |
|---------|--|--|
| 육체적 성희롱 | <p>“상대 의사와 상관 없이 신체적으로 접촉하거나 특정 신체부위를 만짐으로써 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 주는 행위”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>입맞춤, 포옹, 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉 행위</li> <li>가슴 영덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위</li> <li>안마나 애무를 강요하는 행위</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>허리를 잡고 다리를 만지는 행위</li> <li>블루스를 추자고 허리에 손을 대고 쓰다듬는 행위</li> <li>안마를 해준다며 어깨를 만지는 행위</li> <li>테이블 아래에서 발로 다리를 건드리는 행위</li> <li>“노래방 가서 술도 한잔하고 놀자”며 팔짱을 끼고 억지로 차에 태우는 행위</li> <li>업무를 보고 있는데 의자를 끌어와 몸을 밀착시키는 행위</li> <li>가슴을 스치고 지나가는 행위</li> </ul>  |
| 언어적 성희롱 | <p>“상대 의사와 상관 없이 음란하고 상스러운 말을 하거나 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하거나 성적인 사생활을 묻거나 유폐하는 행위”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>음란한 농담이나 상스러운 이야기를 하는 행위 (전화통화포함)</li> <li>외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위</li> <li>성적인 사실관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위</li> <li>성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>“딱 붙는 옷 입으니까 섹시하고 보기 좋은데? 항상 그렇게 입고다녀, 회사 다닐 맛 난다”</li> <li>“여자가 들어갈 때 들어가고 나올 데 나와야 하는데 년 말라서 안 섹시해”</li> <li>“여자가 그렇게 똥똥해서 어떤 남자가 좋아하겠어?”</li> <li>“OO씨도 여잔데 미니스커트나 파인 옷 같은 것도 입고 다녀”</li> <li>“술집여자같이 그런 옷차림이 머야?”</li> <li>“아가씨 영덩이라 탱탱하네”</li> <li>“술 먹고 같이 자자”</li> <li>“어제 또 야동 봤지?”</li> <li>“남자가 허벅지가 튼실해야 하는데 좀 부실하다”</li> <li>“운동하고 왔어? 어깨 만져보고 싶다”</li> <li>“우리는 여직원 많아서 여자 나오는 술집 갈 필요가 없어”</li> <li>“술은 여자가 따라야 제맛이지, OO씨가 부장님 술 좀 따라드려”</li> <li>“우리 OO씨~ 우리 이쁜이~ 우리 애인 어제 잘 들어갔어?”</li> </ul> |



|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <p>시각적<br/>성희롱</p> | <p>“상대 의사와는 상관없이<br/>눈으로 인지가 가능한 행동을 통해<br/>성적혐오감이나 불쾌감을 주는 행위”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(전화 문자, SNS, 팩시밀리 등을 이용하는 경우 포함)</li> <li>• 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위</li> <li>• 상대방의 특정 신체부위를 음란한 시선으로 쳐다보는 행위</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컴퓨터 모니터로 야한 사진을 보여주거나 바탕화면, 스크린세이버로 깔아놓는 것</li> <li>• 야한 사진이나 농담시리즈를 카톡, 메신저 등을 통해 전송</li> <li>• 다른 직원들 앞에서 자신의 바지를 내려 상의를 바지 속으로 넣는 것</li> <li>• 원치 않는 워크를 계속하는 것</li> <li>• 음란한 시선으로 빤히 쳐다보는 것</li> </ul>  |
| <p>기타<br/>성희롱</p>  | <p>“사회통념상 성적 굴욕감 또는<br/>혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는<br/>언어나 행동”</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원하지 않는 만남이나 교제를 강요하는 행위</li> <li>• 좋아한다며 원치 않는 접촉을 계속 시도하는 행위</li> <li>• 사적인 내용의 문자를 보내서 보내지 말라고 했더니 동료들 앞에서 인격적으로 무시하는 행위</li> <li>• 직장 내 성희롱의 피해를 제기하거나 거절의 의사를 표시하였더니 불이익을 주는 행위</li> <li>• 퇴폐적인 술집에서 이루어진 회식에 원치 않는 근로자의 참석을 중용하는 행위</li> <li>• 거래처 접대를 해야 한다며 원치 않는 식사, 술자리 참석을 강요하거나 거래처 직원과의 만남을 강요하는 행위</li> </ul> |
| <p>고용상<br/>불이익</p> | <p>채용탈락, 감봉, 승진탈락, 정직, 휴직, 해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 것</p>  |   |

## 다. 성희롱 판단기준

- ▶ “성희롱”은 ‘합리적 피해자의 관점’에서 판단하여야 합니다.
  - 성희롱 여부를 판단할 때는 피해자의 주관적인 사정을 고려하되 피해자와 비슷한 조건과 상황에 있는 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 되는 성적 언동에 대해 어떻게 반응했을까를 함께 고려하여야 합니다.
  - 위협적이고 적대적인 환경을 형성해 업무 능률을 저하시키게 되는지를 검토하여야 합니다.
- ▶ “성희롱” 정의에서 ‘성적 굴욕감이나 혐오감’, ‘성적 언동 및 요구’가 뜻하는 바는 다음과 같습니다.

〈표 3〉 ‘성적 굴욕감 및 혐오감’, ‘성적 언동 및 요구’ 기준

|             |   |
|-------------|---|
| 성적 굴욕감, 혐오감 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 피해자가 느끼는 불쾌한 감정으로 그 느낌은 행위자가 아닌 피해자의 관점을 기초로 판단됨</li><li>• 성희롱 행위자의 의도나 동기가 아닌 피해 당사자가 느낀 감정</li></ul>                            |
| 성적 언동 및 요구  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 신체의 접촉이나 성적 의사표현 뿐만 아닌 성적 함의가 담긴 모든 언행과 요구를 뜻함</li><li>• 행위자의 의도와는 무관하며 행위자가 성적 의도를 가지고 한 행동이 아니었다고 하더라도 성희롱으로 인정될 수 있음</li></ul> |

## 2. 고충상담원의 역할<sup>1)</sup>

### 가. 고충상담창구란?

- » 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력 관련 고충에 대한 상담·처리를 위한 창구입니다.
- » 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 하여야 하며 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 합니다.

### 나. 고충상담원이란?

- » 고충상담창구의 업무를 처리하기 위한 인력입니다.

#### 고충상담창구 주요 업무

1. 성희롱·성폭력 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충의 접수
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방



- » 고충상담원을 2인 이상 지정하되 남·녀 1인 이상으로 인사 혹은 복무 담당자(관리자 포함), 노조(직장협의회) 간부 및 노조원, 성희롱 외부 전문가 등을 포함하여 지정합니다.
- » 고충 상담 신청자가 직장동료와 상담하는 것에 대한 거부감과 두려움이 있을 경우 외부전문가를 고충상담원으로 지정할 수 있습니다.

1) 본 내용은 「2017년 성희롱(성폭력) 고충상담원 전문교육」 교재 중 「성희롱·성폭력 고충상담실제」(권수현, 김영희) 부분을 일부 발췌 및 재구성하였음

## 다. 고충상담원으로서의 전문성 제고

- 성희롱은 일반적인 비위행위 조사, 징계 절차와 다른 특성이 있어 성희롱 사건 관련 전문가의 조언을 받아 진행하는 것이 필요합니다.
- 따라서 성희롱·성폭력 고충상담원은 최소한 『양성평등기본법』, 『남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률』, 『국가인권위원회법』 등 제반 법률, 사내지침과 절차, 조직이 피해자와 행위자에게 해줄 수 있거나 해야 하는 일들을 숙지하여야 합니다. 사건이 접수되기 전에 틈틈이 교육을 받고 지식을 습득하여 전문성을 키워야 합니다.
- 또한 실제 사건이 발생한 경우 필요시 각 단계마다 외부 전문기관과 전문가의 도움을 받을 수 있습니다.

## 고충상담원에게 고충상담이란?



- ▽ 사건개요와 상담신청인이 겪고 있는 고충을 충분히 말하도록 지원
- ▽ 청취한 사실 관계를 기록하고 내용을 상담신청인에게 확인
- ▽ 상담신청인에게 주어진 상황에 대한 정보를 받고 이해한 상태에서 원하는 사건 처리 방식을 선택하여 결정하도록 지원
- ▽ 고충상담의 내용과 관련 정보를 정리하여 상담기록지에 문서화하고 내부결재

## 고충상담원이 파악해야 할 사건관련 정보

- ▽ 사건당사자 및 관련자 인적사항
  - 신청인 및 행위자 관련정보(이름, 소속, 지위, 연락처 등)
  - 사건 당사자의 상급자 관련 정보(이름, 소속, 지위, 연락처 등)
  - 증인 관련 정보(이름, 소속, 지위, 연락처 등)
- ▽ 사건개요
  - 문제연동(6하 원칙하에 기술), 사건의 반복/지속 여부 및 기간 등
  - 고충내용(직무상 불이익, 정신적 고통, 신체적 손상 등)
  - 증거 정황 정보(목격자, 증거자료, 일지, 주고받은 메시지, 치료기록 등)
- ▽ 고충상담신청자의 대응방식과 관점
  - 사건 당시 행위자에 대한 신청인의 대응, 중지 요청 여부
  - 신청인 자신과 행위자에 대한 인지·정서적 태도
- ▽ 해결방안 탐색 및 결정
  - 고충상담의 계기
  - 신청인이 원하는 것(사건해결 방식, 행위자/관리자/동료와의 관계 등)

## 행위자 상담 유의점

- ▽ 성희롱, 성폭력 행위로 지목된 경우 행위의도가 중요한 것이 아니라 피해자의 경험이 중시됨을 공감하도록 조력
- ▽ 자신의 행위를 고충신청인(피해자)의 입장에서 생각하도록 조력
- ▽ 피해자의 사과요청이 있을 경우 사과하도록 조력
- ▽ 피해자가 요청하는 사항을 듣고 행위책임을 실행하도록 조력
- ▽ 기관 내 고충처리기구의 조사에 성실히 임하도록 조력
- ▽ 피해자의 신원공개, 악 소문, 2차 가해 하지 않도록 조력
- ▽ 피해자에게 유형, 무형의 보복이나 압력을 행사하지 않도록 조력

## 주변인(상급자, 동료) 상담 유의점

- ▽ 1차적인 해결의 열쇠는 상급자임을 인식하도록 조력
- ▽ 피해자의 문제제기가 '성 평등한 조직문화 개선'에 도움 됨을 인식하도록 조력
- ▽ 피해자 보호를 최우선으로 하여 피해자를 지원하도록 조력
- ▽ 사건이 왜곡/확대되지 않고 비밀유지에 주의를 기울이도록 조력
- ▽ 확인되지 않은 정보에 대하여 말하지 않도록 조력
- ▽ 피해자에 대한 악의적인 소문이 들릴 때 즉각 중지시키도록 조력
- ▽ 행위자를 동정하는 게 행위자에게 도움이 되지 않음을 인식하도록 조력

## Tip 고충상담 시 체크 포인트

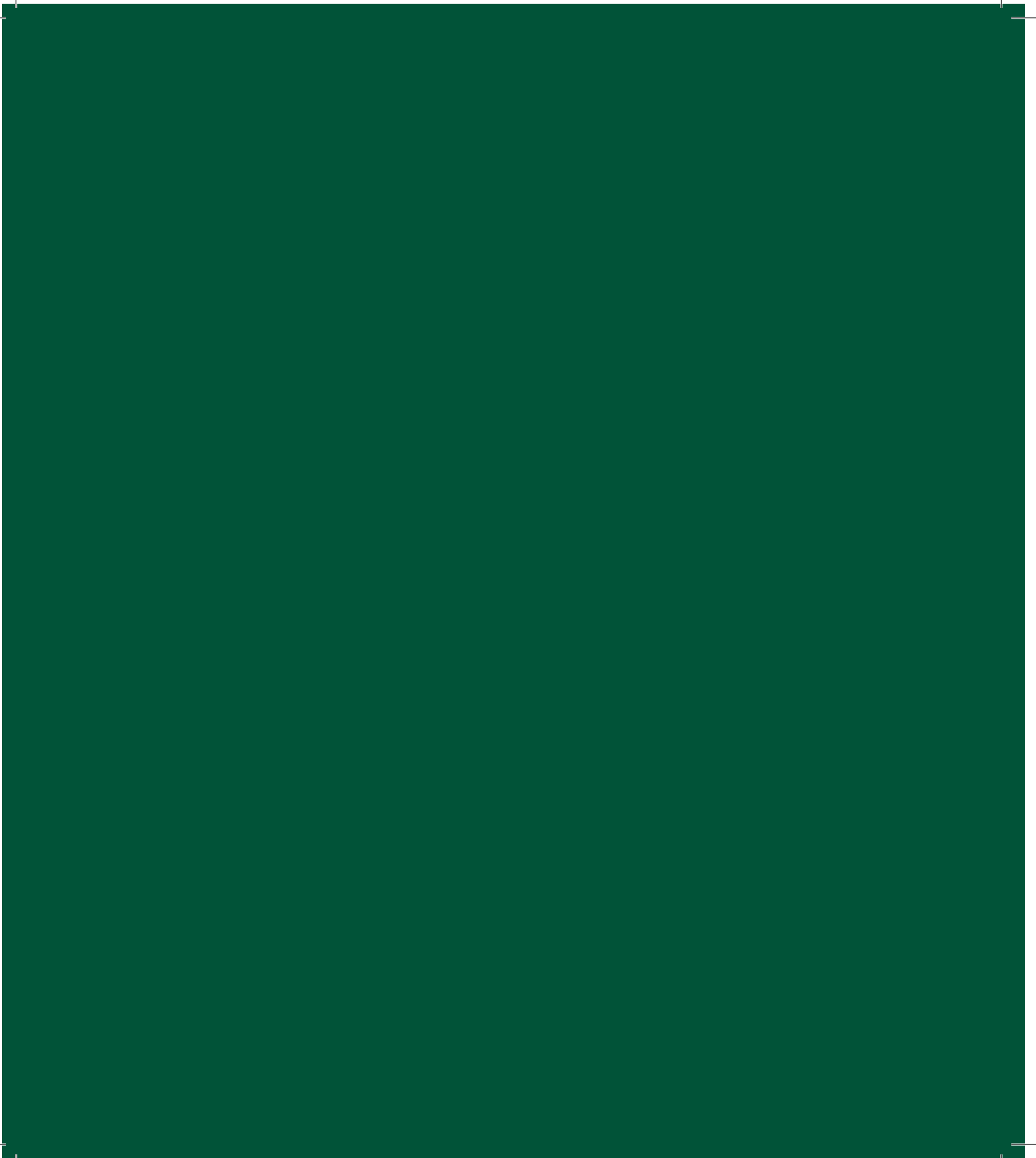
| DO  | NOT   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 피해자 보호원칙 및 비밀보장 약속, 확인</li> <li>✓ 직접 경험한 사건 개요에 대해 진술하도록<br/>- 예: 어떤 일이 있었는지 말씀해주세요</li> <li>✓ 문제 인등으로 겪고 있는 고충을 진술하도록<br/>- 예: 어떤 표현이었는지 정확하게 말씀해주세요</li> <li>✓ 심리적 상태에 따라 진술의 범위와 속도 조절</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>X 성희롱 성립 여부에 대한 자의적 판단</li> <li>X 행위자에 대한 이해 및 관용을 베풀도록 유도</li> <li>X 상담신청인의 책임을 묻는 발언</li> <li>X 사건과 무관한 내용에 대한 질문</li> <li>X 호기심에서 비롯된 질문</li> <li>X 성적굴욕감 or 수치심을 느끼는 질문</li> </ul> |

## Tip 고충상담 시 대화법

- 처음 상담을 하는 피해자는 성희롱·성폭력으로 인해 심리적, 정신적으로 취약해져 침착하게 객관적으로 진술하지 못합니다. 성희롱·성폭력에 대한 객관적인 정보를 모르는 상태에서 도움을 얻기 위해 왔다는 점을 충분히 인지하고 공감해야 합니다.
- 피해자가 하는 말을 경청하고 답는 질문이 아니라 열린 질문을 해야 합니다.

| 닫는 질문              | 열린 질문                        |
|--------------------|------------------------------|
| “그리고 그 사람이 만졌나요?”  | “그리고 나서 무슨 일이 일어났나요?”        |
| “그래서 하지 말라고 하셨나요?” | “그에 대해 본인은 무슨 말이나 행동을 하셨나요?” |
| “그래서 기분이 나쁘셨어요?”   | “그런 행동에 대해 어떻게 느끼셨나요?”       |

- 경청과 공감을 위해서는 “네. 그렇군요”라고만 하는 것이 아니라 “지금 하신 말씀이 이런 뜻인가요?”라고 객관적인 언어로 확인해야 합니다.





II

단계별 업무처리  
가이드



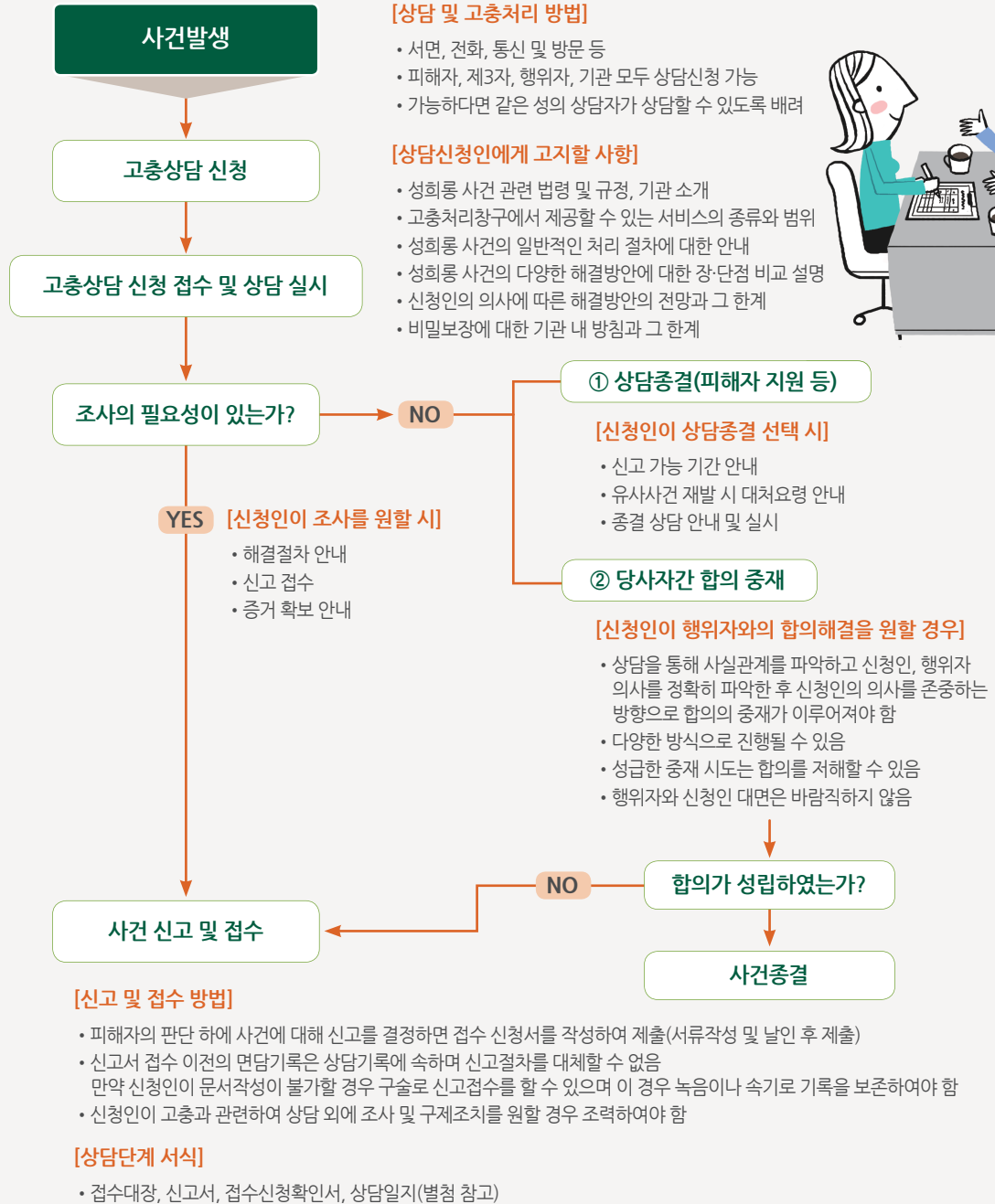
## 1. 성희롱·성폭력 사건처리 절차

- » 기관·유형별로 차이가 있지만 사건처리 절차는 상담, 조사, 고충심의위원회 처리, 사건종결의 단계로 진행됩니다.
- » 사건이 발생하는 경우 피해자가 이를 감수하거나 자율적인 분쟁해결이 여의치 않을 경우 피해자는 기관 내 고충상담기구와의 상담을 통하여 사건을 처리하고자 할 것입니다.
- » 따라서 고충상담원이 사건을 인지하더라도 피해자가 사실을 알려야 상담을 거쳐 사건화되므로 초기인지 시 역할이 매우 중요합니다.

### [ 성희롱·성폭력 사건처리 절차 ]



## 가. 상담단계



## II. 단계별 업무처리 가이드

### CHECK POINT



일단 피해자의 말을 경청하고 피해자에게 충분한 지지와 용기를 주도록 함



기관 내 성희롱 관련 구제 및 피해자 보호절차에 대해 숙지하고 피해자에게 구제 및 보호절차에 대해 안내할 수 있도록 함. 이때 절차 이용에 대해 강요하거나 종용하지 않도록 함



피해자가 원치 않는 방식으로 사건이 공개되지 않도록 비밀을 지키는 것이 필수임



성희롱 여부의 판단은 행위자의 의도 여부에 관계없이 피해자가 어떻게 느끼고 어떤 영향을 받았는가를 존중하는 바탕에서 이루어진다는 것을 유의해야 함



성희롱이 발생하여 본인에게 피해자가 상담을 한다면, 피해자에 대한 심리적 동조와 위안이 우선되어야 할 것임. 피해자가 원하는 것, 피해자가 궁금해 하는 것이 무엇인지 파악하되 정확하게 알고 있지 못한 정보는 제공하지 않도록 함



피해자의 의사가 있는 경우 고충처리기구로 의뢰함. 이때 어느 정도의 정보공개를 원하는지 피해자에게 묻고, 가능한 피해사실(6차 원칙에 입각)에 대해서만 간략히 전달하도록 함



피해자를 통해 인지된 행위자에 대해 아는 체 하는 행동이나 면담이나 상담을 제안하는 행동은 지양함. 자칫 피해자의 정보를 전달할 우려가 있음

## Q&A

---

### Q1

상담 시 피해자의 이야기에 집중하기 위해 상담 내용을 녹음을 하고 싶은데 괜찮을까요?

ⓐ 상담내용을 정리하는 용도로만 사용할 것임을 밝히고 철저히 비밀을 유지할 것을 약속(서약)한 후 녹음을 하는 것은 정확성을 기한다는 측면에서 좋습니다. 그러나 피해자에게는 아직 상담원에 대한 신뢰가 생기기 전이므로 무조건적으로 하는 것보다는 양해를 구하고 허락한 경우 하는 것이 좋습니다. 다만 상담이 아니라 그 이후 조사과정에서는 진술서나 증거자료의 정확성 확보를 위해 녹음을 하는 것이 필요합니다.

## Q2

피해자를 상담하거나 조사하는 과정에서 제2차 피해를 가했다고 문제제기를 당하지 않을까 하는 두려움이 생깁니다. 어떤 점을 유의해야 할까요?

**A** 첫째, 피해자의 행동을 평가하거나 가르치려고 하지 마세요. 피해자의 피해사실을 들으면서 그가 느낀 느낌, 겪은 고통에 대해서 ‘그랬겠군요’하고 함께 느끼고 공감을 해야 하는 것이지, ‘그렇게 느낄 것은 아닌 같다’는 식의 판단이나 평가를 하는 표현, 여기서 더 나아가 ‘그때 이렇게 해야 했다’는 식으로 피해자가 무언가를 잘못했다고 느끼도록 하는 것은 절대 금물입니다. 그런 행동은 피해자의 인격을 또 한 번 무시하고 폄하하는 행동입니다.

둘째, 사건 자체에 대한 평가, 행위자의 행동이 어떤 것이라는 평가도 하지 말아야 합니다. 사건이나 행위자의 행동에 대한 평가는 조사가 다 끝난 후 확인된 사실을 바탕으로 법적, 규범적으로 하는 것입니다. 지금 단계에서 선불리 이런 평가를 하면 피해자가 조직의 조치에 대해 현실 가능한 것보다 큰 기대를 갖게 하거나 아니면 조직을 불신하게 하는 결과를 초래할 수 있습니다.

셋째, 성희롱 사건과 직접적으로 관련되지 않은 피해자에 대한 평판이나 소문에 영향을 받아서는 안 됩니다. 많은 사건에서 고충 담당자들은 “피해자의 이성관계가 복잡하다.”, “승진이 안 되자 보복하려고 신고했다는 소문이 있다”는 이야기를 하며 피해자에 대한 선입견을 가지고 상담에 임하는 경우도 있습니다.

고충 담당자가 피해자를 어떤 시선으로 바라보는지는 면담 및 조사과정에서 바로 전달되기 때문에 피해자로부터 신뢰를 잃기 쉽습니다. 사건과 무관한 소문 등으로 피해자에게 2차 피해를 주지 않도록 유의해야 합니다.

넷째, 많은 경우 피해자는 자신이 처한 상황이나 조건에 대해 너무 두려워하고 모든 사람을 불신하며 취약해져 있거나, 아니면 반대로 너무 억울해하고 공격적으로 되는 경향이 있습니다. 피해자를 상담하는 상담원도 이러한 피해자의 성향에 따라 치우치거나 아니면 반대로 피해자의 반응이 부적절하다고 느껴 반감을 가지게 되기도 합니다. 이 두개의 극단적인 감정으로부터 객관적인 마음상태를 유지하는 것이 필요합니다.

## Q3

성희롱 고충 처리 과정 내내 피해자를 상담하고 지원하면서 저도 함께 무력감, 불안감을 느끼게 되어 힘들고 ‘내가 조금 더 잘 했더라면 사건이 좀 더 잘 해결되지 않았을까’라는 후회가 되기도 합니다. 이런 마음이 들지 않도록 하려면 어떻게 해야 할까요?

**A** 상담원은 피해자에게 경청자, 공감자, 지지자, 객관적인 정보 제공자, 조연자, 문제해결의 가이드가 될 수는 있으나 문제 해결자나 대리인은 아닙니다.

피해자 본인이 원하는 바대로 문제가 해결될 수 있도록 애써야 하는 것은 궁극적으로 피해자 자신이라는 것을 피해자도 알도록 해야 하고 상담원도 잘 알고 있어야 합니다. 상담원이 심리상담가의 역할까지 하면 매우 좋겠지만, 기본 역할은 조직의 문제해결시스템의 한 단계라는 점, 이 기본을 해내는 것이 우선이라는 것을 알아야 합니다. 상담원이 정보를 제공할 전문성이나 여력이 없는 경우에는 외부 전문기관의 전문가에게 상담원 역할을 맡기는 것도 좋은 방안입니다.

여기에 더해, 피해자를 지원해주는 조력자나 대리인을 조직에서 지원해주는 제도는 적극 권장할 사안입니다. 성희롱 예방 정책이 발달한 사업장에서는 여직원모임의 대표, 노동조합의 여성국장 등을 조력자나 대리인으로 지정하는 제도를 운영하고 있습니다.

## Q4

피해자가 상담만 하고 그 이후 절차 개시를 원하지 않는 경우 상담원은 그대로 종결하면 되는 것일까요?

**A** 피해자가 상담만 하고 어떠한 조치도 원하지 않는다고 하여 피해자의 의사에 따라 그대로 종결할 수는 없습니다. 피해자의 마음은 언제나 변할 수 있고, 경고를 받지 않은 행위자의 행위는 반복되고 악화될 수 있으며, 조직은 성희롱 사건이 발생하면 처리해야 하는 의무가 있으므로 조사는 종결하되, 인사 관리측면에서 대응할 수 있습니다. 피해자가 다른 조치를 원하지 않는다고 해도 행위자의 행위가 조직에 해가 되고 징계되어야 할 비위행위라면 인사원칙에 따라 처리해야 할 것입니다.

또한 피해자가 상담만 하고 조사개시를 원하지 않는다고 해도 고충담당자는 피해자가 이 문제를 어떻게 해결하려고 하는 것인지 문제해결을 위한 대안이 있는지 피해자의 근무환경에는 별 문제가 없는지 지속적으로 모니터링 하여 피해자를 보호해야 합니다. 마지막으로, 조직은 성희롱 피해자를 보호할 의무가 있고 내규 상 어떠한 조치를 취할 수 있으므로 생각이 바뀌거나 상황이 바뀌면 언제든지 다시 와서 상의할 수 있다는 점을 강조하여 주지시켜야 합니다. 그래야 피해자가 조직과 함께 문제를 합리적으로 해결할 수 있다는 신뢰를 가지고 합리적인 행동을 할 수 있습니다.



---

## Q5

피해자가 공식 절차를 개시하는 것에 부담감을 느끼거나, 징계가 아닌 방식으로도 피해로부터 회복되고 재발을 방지할 수 있다고 판단될 때 비공식적인 해결 방식으로 종료해도 될까요?

Ⓐ 피해자에게 비공식적 해결 방식을 유도하거나 강요하는 것은 절대로 해선 안되는 행위입니다. 객관적인 정보를 제공하고 선택권은 피해자에게 맡겨야 합니다. 또한 성희롱 행위의 수위, 재발가능성 등이 높은 경우에는 피해자의 의사에 반하여 조사 및 징계 절차를 개시할 수도 있습니다. 성추행에 가까운 심각한 수준의 성희롱 행위이거나 언어 성희롱이라 하더라도 피해자에게 심각한 정신적, 사회적 피해를 주는 경우, 피해자의 수가 많은 경우 등이라면 이후에 계속될 피해를 예방하기 위해서라도 조직적인 개입이 필요하기 때문입니다.

## Q6

상담을 했는데, 제가 보기에는 경미한 수준의 성희롱이기 때문에 행위자의 사과와 재발방지 약속이 있으면 원만히 해결될 것이라는 생각이 들었습니다. 행위자가 사과하도록 설득하기 위해 ‘사과로 충분히 해결될 일이니 어서 사과해라’라고 했습니다. 이 일을 전해들은 피해자가 저에게 항의하네요. 무엇을 잘못된 것일까요?

**A** 성희롱문제 해결은 원칙적으로 피해자가 원하는 방식으로 해야 합니다(물론 조직의 규정과 원칙을 적절히 감안하여야 합니다). 그래서 최초의 피해자 상담 시 피해자가 이 문제를 어떻게 해결하기를 원하는지를 조사하여 객관적인 상황을 감안한 다양한 해결방안을 옵션으로 제공하고, 피해자가 그 중에서 적절한 방법을 선택하도록 하는 것입니다. 그런데 피해자가 원하지도 않는데 상담원이 임의로 해결방법을 선택하고 그 방법으로 해결하려는 태도는 지양해야 합니다. 상담원이 피해자의 생각은 무시하고 사건을 행위자와의 사과로 ‘무마’하려고 하였다고 생각할 수도 있기 때문입니다.

또 다른 문제는 그 성희롱 행위가 경미한 것인지 중한 것인지는 사실관계 조사 이후 징계위원회나 성희롱심의위원회 등 다양한 성희롱문제 심의를 위한 단위에서 하는 것이지 상담원이 하는 것이 아닙니다. 따라서 상담원이 이 성희롱이 ‘경미하다’고 판단하고 피해자의 의사와 관계없이 행위자의 사과로 해결 가능하다고 생각한 것은 상담원의 권한을 넘어선 것입니다.

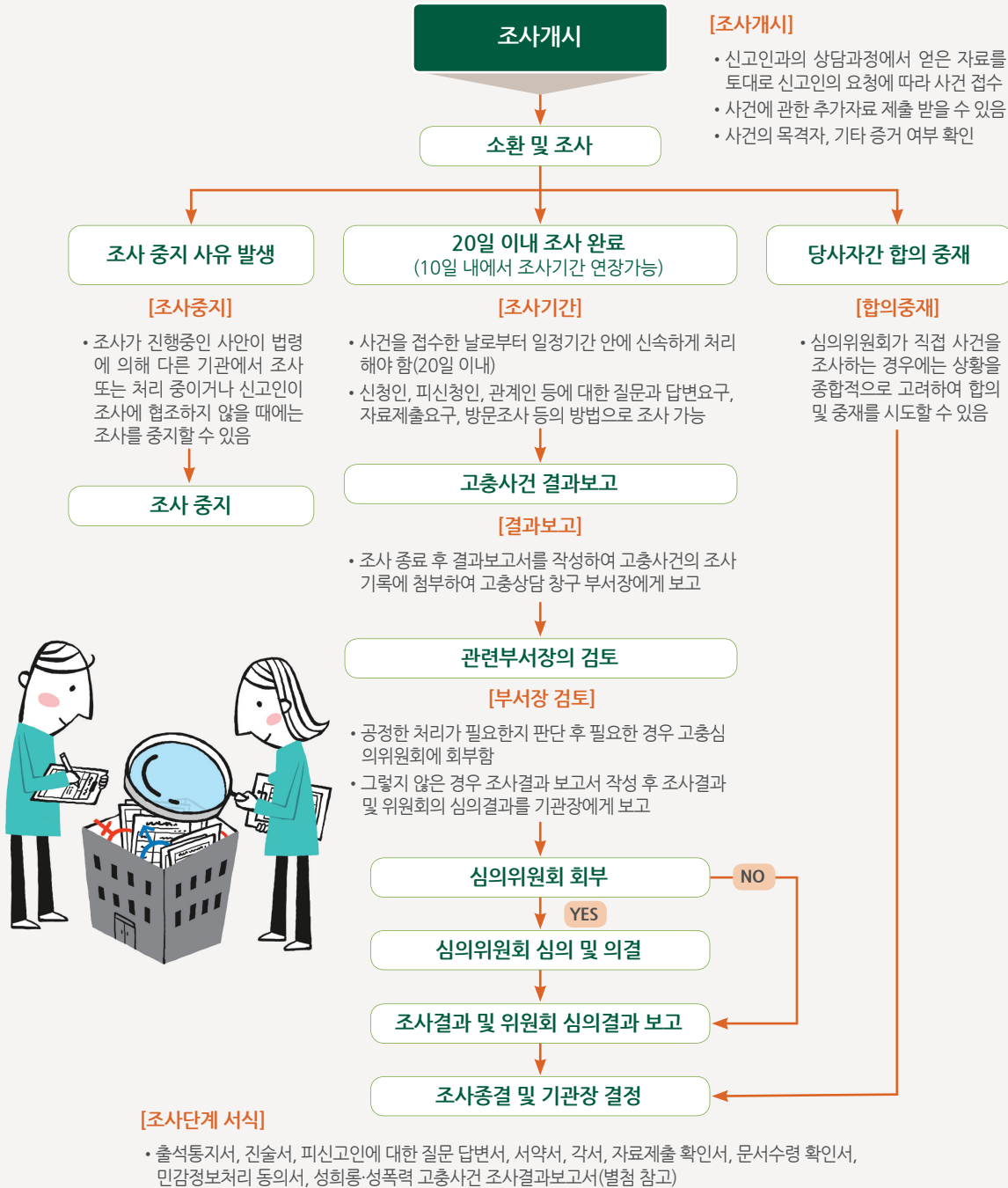
---

## Q7

피해자 상담 후 조사를 개시하기로 하였는데 피해자가 행위자와 같이 일하기 어렵다고 합니다. 잠시 휴가를 쓰게 해도 될까요?

ⓐ 성희롱 사건 조사를 개시하면 행위자들이 자신을 방어하기 위해 동료 직원들에게 피해자를 비난하는 여론을 조성하는 경우가 많습니다. 또한 행위자가 이런 행위를 하지 않더라도 조사 기간 동안 피해자가 행위자와 대면하여 일한다는 것은 매우 어려운 일입니다. 따라서 어떤 조직들은 조사 개시 후 행위자에게 휴가를 명하거나 근무지 이동을 규정화하거나 관행적으로 시행하고 있습니다. 즉 피해자 보호를 위해서는 원칙적으로는 피해자가 아니라 행위자를 이동시키는 것이 맞습니다. 피해자가 원하지 않는데 ‘당신이 행위자와 일하기 어렵다고 하였으니 당신이 휴가가거나 이동하시오’라고 한다면 이는 피해자에 대한 불이익 처분이 되어 불법행위가 될 수도 있습니다. 다만 피해자 본인의 요구에 의해 피해자에게 휴가를 부여하는 것은 가능한 일입니다.

## 나. 조사단계



## 조사단계 시 유의사항

- ◎ 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 신고인 또는 그 대리인이 서면으로 고충상담 창구에 조사를 요청할 수 있으며 고충상담원은 조사 신청을 접수하여야 함
  - 피해자 등이 원하는 경우 상담 및 조사를 진행하여야 함을 명시
- ◎ 조사신청은 상담과 달리 서면으로 신청하도록 하여(대리인의 경우 위임장 등 첨부) 신고인의 의사에 반하여 처리되지 않도록 해야 함
- ◎ 상담단계에서는 조사신청절차를 적극적으로 안내하여 신고자가 처리절차를 인지하지 못하여 신청을 누락하지 않도록 해야 함
- ◎ 처리절차가 지나치게 경직화되면 피해자 및 행위자로 지목된 자 등이 예기치 않은 피해를 입을 수 있으므로 유의하여야 함
- ◎ 합의중재 처리와 심의 처리를 분리하여 탄력적으로 운용할 수 있음
- ◎ 고충상담원은 조사 진행상황을 신고인에게 서면, 전자우편, 유선 등의 방법을 통해 알려주어야 함
  - 조사과정에서 사건의 사안과 관련하여 당사자 관련 부서에 협조를 요청할 수 있음
- ◎ 고충상담원은 신고인, 피신고인, 참고인 등을 방문 혹은 출석하게 하여 조사할 수 있음
  - 조사과정에서의 출석진술은 신고인과 피신고인의 진술간에 서로 불일치하는 부분들을 확인하여 사건에 대한 통합된 관점을 확보하기 위한 필요한 절차임
  - 출석진술은 신고인과 피신고인 모두가 각자의 입장을 심의위원회에 직접적으로 소명할 수 있는 자리로서 조사위원들이 신고인과 피신고인의 입장차이를 확인하고 가능한 해결 방향에 대한 윤곽을 그릴 수 있는 출발점이 되기도 함

Q&A

Q1

신고서를 제출하기 전에 몇 차례의 상담이 있었습니다. 이 상담 기록이 신고서를 대신할 수 있나요?

Ⓐ 신고서 제출 이전의 면담기록은 상담기록에 속하며 비록 그 내용이 사건에 대한 중대한 서술을 포함하고 있다고 할지라도 신고절차를 대신할 수는 없습니다. 고충상담원과의 상담을 기초로 피해자가 판단하여 사건 접수 신청서 작성 및 날인을 하여 제출하여야 합니다. 만약 피해자가 문서작성을 하기에 불가능한 상황이라면 상담원 참관 하에 구술로 신고 접수를 할 수 있으며 이 경우 녹음이나 속기로 기록을 보존합니다.

Q2

제3자가 익명으로 신고했고, 피해자는 조사 과정에 협조하고 싶지 않다고 합니다. 이런 경우 제보자가 누구인지 찾아서 면담하면 사실관계 확인에 도움이 되지 않을까요?

Ⓐ 제3자가 익명으로 신고한 이유는 이 사건에 연루되어 피해를 보고 싶지 않기 때문일 것입니다. 따라서 제보자가 누구인지를 찾아내는 것보다 제보자가 신고한 내용을 바탕으로 피해자와 행위자, 그 상황의 동석자 내지 증인 등을 조사하는 것이 더 바람직합니다. 실제로 익명제보 내용에 등장하는 관련자를 조사하고 피해자 또한 익명으로 조사하여 정황증거로 채택할 수 있을 만한 조사결과를 도출하고 행위자에 대한 징계까지 시행했던 사례들이 있습니다. 조직이 비밀을 보장하면서 '법률과 사규에 따라 조사해야 한다'는 명분을 확고히 하면 피해자나 제보자가 익명으로라도 협조하는 경우가 많습니다.

## Q3

익명의 제보로 성희롱 사건을 인지하게 되었는데, 피해자가 진술을 거부하고 목격자도 나타나지 않는 상황입니다. 이런 경우에는 조사를 포기해야 할까요?

**A** 관련된 진술 자체를 확보하기 어려운 경우에는 조사가 사실상 어렵습니다. 그러나 조직의 성희롱 예방 및 적극적인 대응 방침을 천명하기 위한 후속조치를 취할 필요가 있습니다. 조직 전 직원에 대해 익명으로 성희롱 실태조사를 하여 피해/가해경험을 물어보는 것이 대표적인 후속 조치입니다. 익명성을 철저히 보장하는 방식으로 실태조사를 하고, ‘우리 조직의 성희롱 피해 경험이 몇 퍼센트에 달할 정도로 심각함을 확인하였고, 조직에서는 더욱 적극적으로 성희롱 피해사례를 수집하여 엄격히 대응하겠다’는 입장을 발표하는 것입니다. 이러한 조사결과 발표와 입장 표명만으로도 자신의 행위가 성희롱이고 조직이 심각한 문제로 인식하고 있다는 경각심, 조직의 고충처리 절차에 대한 신뢰를 줄 수 있습니다. 실태조사결과 성희롱 사건에 대한 구체적인 증언이 나오면 이를 근거로 조사 절차를 게시할 수 있습니다.

또한 제보된 사건이 발생한 것으로 보이는 부서에 대해서 성희롱예방교육을 하는 것도 방법입니다. 조직에서 성희롱 문제에 대해 주시하고 있다고 경고하는 효과가 있습니다.

## Q4

행위자를 불러 문답형 진술서를 작성할 때 조사원이 묻는 질문 자체가 행위자에게 오히려 정보를 제공하여 방어권을 주는 것이 아닌지 걱정됩니다.

Ⓐ 문답조서 작성 시 질문자는 질문 자체에 정보가 들어있는지 철저히 주의하여야 하며, 사건의 실체를 파악하기 위해 사안을 제한하지 않는 개방형으로 질문해야 합니다. 예를 들어 개방형 질문이란 2015년 〇〇〇〇년 〇월 〇일 노래방에 함께 있었던 사람을 모두 작성해주시기 바랍니다 (김xx, 이xx 외에 누가 노래방에 함께 있었습니까? 라는 질문은 피해야 함), 노래방에서 피해자와 나눈 대화와 신체적 접촉이 있었다면 어떤 상황이었는지 자세히 작성해주시기 바랍니다(피해자에게 〇〇라고 말한 사실이 있습니까? 피해자의 허벅지를 만진 기억이 있습니까? 등의 질문은 피해야 함)의 형태임.



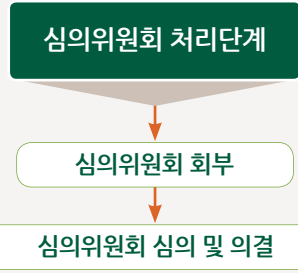
---

## Q5

비밀보장의 원칙이 중요하지만 사건 해결 과정에서 부득이하게 피해자가 드러날 수밖에 없을 것 같습니다. 이와 관련하여 피해자에게 미리 공지해야 할 정보는 어떤 것이 있을까요?

**A** 사건 조사 등 조직의 공식 조사절차에 돌입하면 피해자의 정보가 어느 정도 노출될 수밖에 없습니다. 이에 대해 조사 개시 여부를 결정하기 전에 피해자에게 알려야 합니다. 전체 처리 절차, 그 절차에 관련되는 부서와 사람들, 절차 진행 중 조직의 비밀보장 방침을 설명해 주어야 합니다. 또한 구체적인 상황에서 어떤 노출이 발생할지 미리 알려주는 것이 좋습니다. 예를 들어 피해자와 행위자의 공간분리, 혹은 피해자가 휴식을 위해 휴가 내지 휴직 등을 할 때, 행위자의 징계조치가 내려졌을 때 각각의 경우 시행자들에게 최소한의 피해자 정보를 알릴 수밖에 없음을 알려야 합니다.

## 다. 심의위원회 처리단계



### ▼ 회의 진행절차(예시)

|                         |   |       |
|-------------------------|---|-------|
| 개최                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 개최알림</li> <li>② 진행 절차 알림</li> <li>③ 주의 사항 전달               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원회 개최의 목적을 알린다.</li> <li>• 발언을 하기 위해서는 먼저 동의를 구해야 함을 알린다.</li> <li>• 욕설, 폭언, 폭행 등을 할 경우에는 퇴실 조치됨을 알린다.</li> <li>• 위원들의 제척 사유 및 기피·회피 여부를 확인한다.</li> <li>• 회의 참석자 전원은 성희롱심의위원회에서 알게 된 사항에 대한 비밀유지의무가 있음을 알린다.</li> </ul> </li> </ul> | 위원장   |
| 사안보고                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사안조사 결과를 보고 한다.</li> <li>• 사안 보고시 신고인과 피신고인은 퇴장한다.<br/>(사안 내용 및 상황에 따라 퇴장하지 않을 수 있음)</li> <li>※ 신고·피신고인은 해당 사안조사 결과를 사전에 인지하고 성희롱심의위원회에 참석할 수 있도록 한다.</li> </ul>   | 고충상담원 |
| 신고인 사실확인, 의견진술 및 질의 응답  | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 한다.</li> <li>② 신고인에 의견진술기회를 반드시 주어야 하며, 참석하기 어려운 경우에 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 위원회에서 신고인에게 질문하고 신고인이 답변</li> </ul>  | 신고인   |
| 피신고인 사실확인, 의견진술 및 질의 응답 | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 사실을 확인하고 신고인의 입장과 요구사항을 말하도록 한다.</li> <li>② 피신고인에게 의견진술 기회를 반드시 주어야 하며, 참석하지 않을 경우 사전에 의견제출 기회 부여</li> <li>③ 심의위원회에서 피신고인에게 질문하고 피신고인이 답변</li> </ul>   | 피신고인  |
| 조치 논의 및 결정              | <p>심의위원회 위원 간 협의를 통해 신고인 및 피신고인 조치 결정</p>   |       |

위원회 심의결과 통보 및 보고

### [처리단계 서식]

- 위원회 구성 및 소집통보서, 회의결과조서(별첨 참고)

## 심의위원회 구성 및 역할

### 심의위원회의 구성

- 위원장을 포함한 6인의 위원으로 구성  
→ 위원장: 기관장이 지명하는 자로 함
- 남성 또는 여성의 비율이 60%를 초과할 수 없도록 구성
- 위원 중 2명 이상은 외부 성희롱, 성폭력 방지 관련 전문가 위촉  
Tip 여성가족부 제공 '성범죄 징계위원회 참여 외부 전문가 풀(pool)' 참고
- 기관 사정에 따라 상설 위원회, 또는 사건 발생 시 구성하여 운영

### 심의위원회의 역할은?

- ✓ 성희롱·성폭력의 판정
- ✓ 가해행위의 유형 및 성격의 판정
- ✓ 피해 범위의 판정
- ✓ 성폭력·성폭력 발생에 영향을 미친 다른 요인의 존재여부 판정
- ✓ 가해자 조치 혹은 징계의 필요성 및 수위
- ✓ 피해자 지원 및 보호조치
- ✓ 재발방지 대책 수립
- ✓ 사건해결을 위해 필요한 사항 결정

### 회의 운영에 관한 사항 규정

- ✓ 위원회 회의는 필요에 따라 위원장이 소집
- ✓ 위원회 권한의 크고 작음에 따라 위원장의 직무 및 회의 소집방법, 의사결정절차 등을 정할 수 있음

### 심의위원회 처리단계에서의 고충상담원 역할

- ✓ 회의진행 시 자료 및 기록관리 철저  
[정확성과 기밀성 유지]
  - 증인인터뷰, 회의록 등은 녹음 또는 속기로 보관
  - 사건처리 절차과정 서류기록물, 접수된 진술서 및 증거자료 등
- ✓ 개인정보 보호 및 비밀유지 중요  
[개인정보 보호]
  - 조사목적으로 취득한 증거자료 및 개인신상정보 등

Q&A

---

Q1

피해자가 심의위원회에 직접 출석하는 것을 부담스러워합니다. 상담자가 대변인으로 출석하여 진술하는 것도 가능합니까?

Ⓐ 상담원은 대리인과 다르기 때문에 피해자가 직접 출석하여 자신의 피해를 말할 수 있도록 피해자를 독려하는 역할을 하는 것이 맞습니다. 또는 심의위원장이나 같은 성(性)의 심의위원에게만 1:1 진술할 수 있도록 배려해줄 수도 있습니다. 피해자가 출석하기를 어려워하며 대변인이 대신 출석하기를 원할 때에는 변호사나 노동조합, 또는 피해자의 위임을 받은 다른 대변인이 출석할 수 있도록 해야 합니다.

대변인이 없을 경우, 상담원은 위원회에 출석하여 자신이 상담한 사실에 기반하여 사실관계와 피해자의 심리상태와 본인의 전문가적 소견을 진술할 수는 있습니다. 그러나 이 경우에도 피해자를 대변하는 것은 아닙니다. 상담원은 어디까지나 조직의 규칙과 절차에 따라 피해자를 지원하고 성희롱 문제를 합리적으로 해결하기 위한 단위가 피해자나 행위자 어느 한 편에 서는 문제 해결의 일방이 아니기 때문입니다.

---

## Q2

피해자가 퇴사하는 경우도 조사 및 심의 절차를 밟아야 할까요?

Ⓐ 피해자가 인턴이나 계약직 등 고용이 불안정한 비정규직이거나 하위직급인 경우, 재직 시 문제제기를 못하다가 퇴사 시 문제제기를 하는 경우가 많습니다. 피해자의 조직 내 지위가 취약할수록 권력형 성희롱의 피해자가 될 가능성이 높습니다. 또한 피해자가 퇴사하고 없어지게 되면 일반적으로 행위자 온정주의가 기승을 부리고 없는 피해자를 욕하는 경우가 많습니다.

조직 입장에서는 재직 시 문제제기를 못한 억압적 상황, 권력남용, 행위자의 의도성과 행위자를 옹호하는 행위자 온정주의 등 나쁜 조직문화를 개선하기 위해서라도 오히려 더 철저하게 조치해야 합니다. 실제 인턴은 다른 사회에 곧 편입될 사람이고 우리 조직의 평판에 영향을 미칠 수 있어 내부에서 참았다가 외부에서 이슈를 만들 수 있으므로 오히려 재직 직원끼리의 문제보다 훨씬 더 엄격하게 처리하였다는 사례가 있습니다.

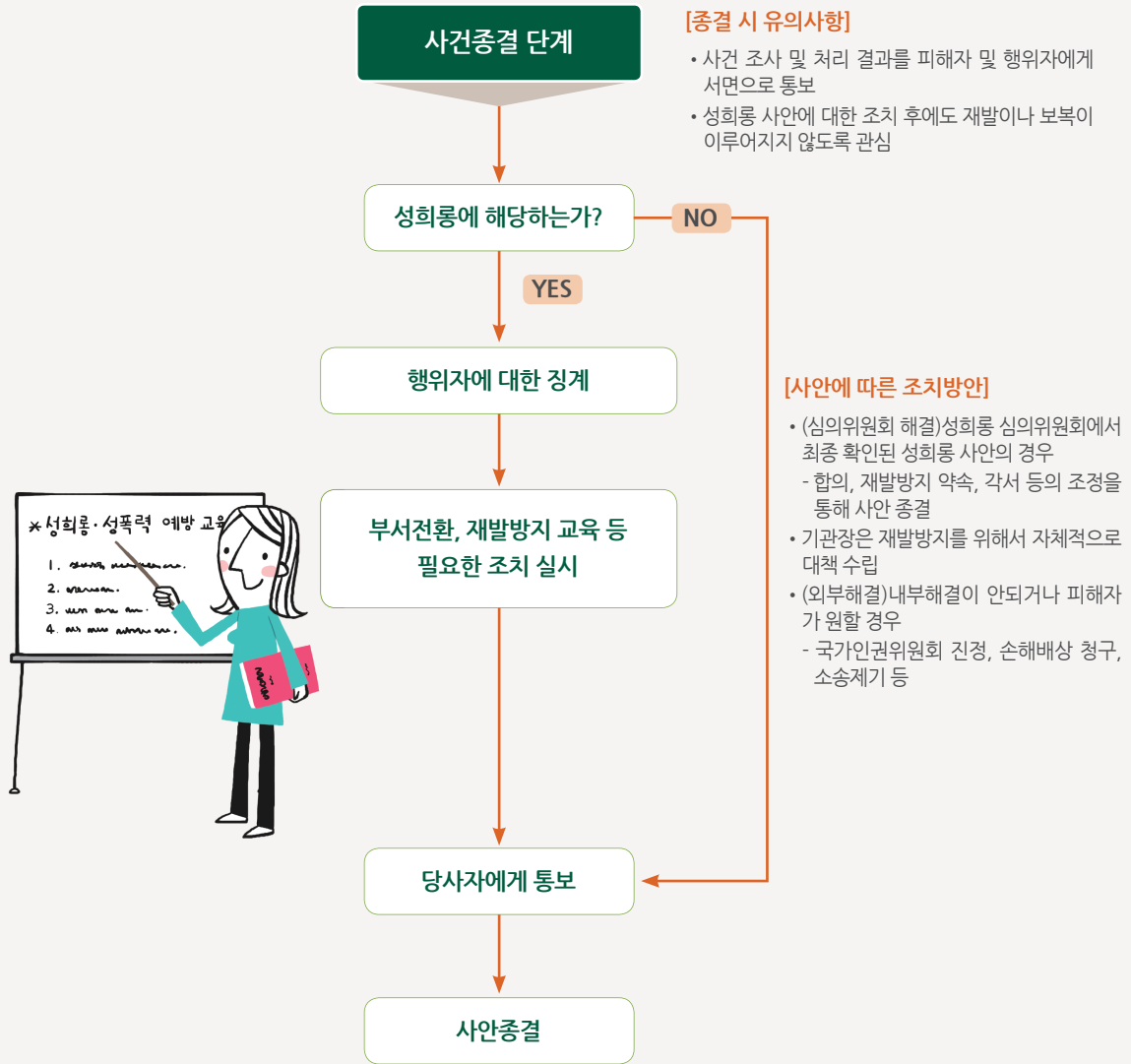
---

## Q3

우리 기관 내에서는 심의위원회까지 모든 절차가 끝났지만 행위자가 검찰에 기소돼 법원의 판결을 기다리고 있습니다. 만약 심의위원회 결과와 다른 판결이 법정에서 이루어진다면 어떻게 해야 하나요?

Ⓐ 행위자에 대해 국가인권위원회, 검찰 등 다른 기관에서 조사가 진행되고 있다면, 피해자가 양해하는 경우 조사를 중지하고 외부기관의 결과를 기다리는 것도 가능합니다. 그러나 외부기관의 절차를 이유로 성희롱 고충에 대한 대응 자체를 중단하는 것은 피해자에 대한 2차 피해가 될 수 있다는 점에 유의해야 합니다. 즉, 행위자로부터의 분리, 행위자의 피해자에 대한 비난 및 소문 유포 행위 중지 등 피해자가 요청하는 보호조치는 중단 없이 이행해야 할 것입니다. 또한 외부기관의 조사 절차에서 피해자를 지지, 지원하는 것도 중요한 사항입니다.

## 라. 사건종결 단계



## 행위자에 대한 처분

1. 피해자에 대한 서면사과
  - 행위자가 피해자에게 서면으로 성희롱 행위에 대하여 사과
2. 행위자 재발방지 교육
  - 성희롱심의위원회에서 정한 시간 등을 바탕으로 교육 이수
3. 공간분리
  - 부서전환 등을 통한 격리조치
4. 징계
  - 사안이 중한 경우 징계규정을 바탕으로 조치

## 피해자 보호 조치

1. 상담 지원
  - 피해자가 원할 경우 외부의 상담기관에 심리상담 지원
  - 1366(여성긴급상담전화), 해바라기센터(성폭력 및 가정폭력 피해자 지원센터), 상담소(한국성폭력위기센터, 한국성폭력상담소 등)에서 무료 상담 가능
2. 법률 지원
  - 경찰신고 또는 형사고소시 법무부에서 피해자국선변호사 지정(형사소송만 무료 지원)
  - 대한변협법률구조재단 또는 상담소에 요청시 여성가족부 기금에 따른 피해자변호사 법률지원(형사, 민사 등 성폭력 피해와 관련된 모든 소송 무료 지원)
3. 의료 지원
  - 해바라기센터에서 무료 진료 및 증거채집 가능
  - 해바라기센터 또는 상담소와 연계된 의료기관(정신과의원)에서 무료 심리치료 및 약물치료 가능
4. 부서전환
  - 지속적 상황 및 상처에서 벗어나기 위해 다른 부서로 소속을 옮겨주는 조치
  - ※ 사전에 피해자와 협의하여 피해자가 원할 경우 진행하도록 함
5. 기타
  - 법률 사무소 등을 통한 법률 상담 및 법적 절차 진행



---

## Q1

직원 간 성희롱이 형사처벌 가능한 성추행인 경우 조직이 형사고소와 관련하여 어떤 역할을 해야 할까요?

Ⓐ 형사처벌 가능한 성희롱인 경우, 조직은 피해자에게 조직이 행위자를 고발하거나 각종 지원(예컨대 사내cctv의 보존 또는 제공 등)을 원하는지 물어서 지원할 수 있습니다. 조직이 형사고발을 하는 것이 의무는 아니나, 피해자 보호 차원에서 할 수 있습니다.

---

## Q2

사건 종결 후 행위자가 피해자에 대한 악의적인 소문을 유포하고 있습니다. 심의위원회를 다시 열어 가중처벌을 해야 할까요?

Ⓐ 행위자가 피해자에게 악의적인 소문을 유포하여 괴롭히는 것은 1차의 성희롱행위와 별개의 비위행위로서 당연히 다시 처벌해야 합니다. 1차 성희롱행위 조치시 행위자에게 이후 후속적인 조치와 주의해야 할 사항들에 대해 교육을 해야 하며 이때 피해자에 대한 2차 가해행위 금지와 2차 가해행위가 있을 경우 가중 처벌할 수 있다는 것을 엄중 고지, 교육해야 합니다.

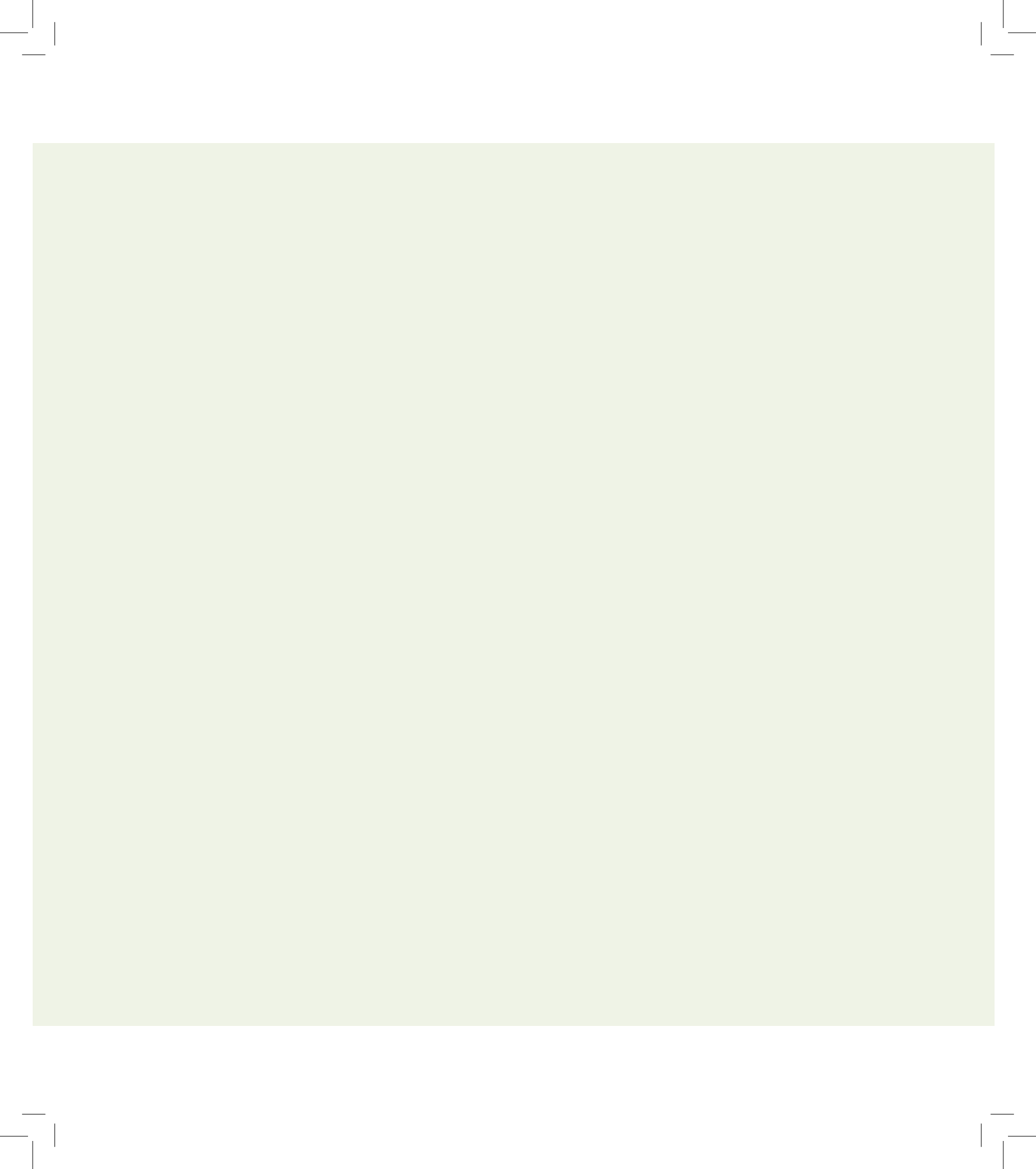
## Q3

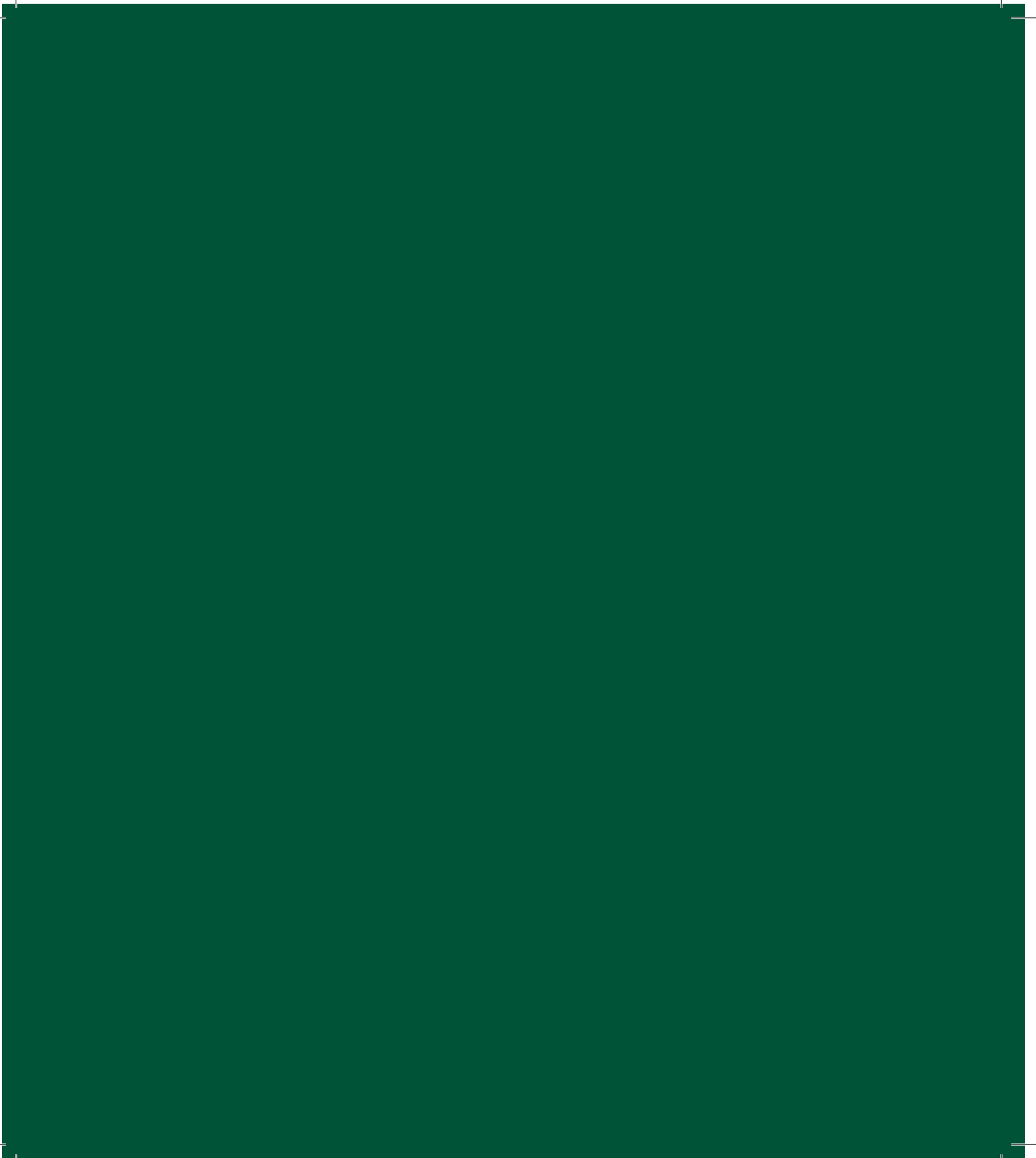
조직 내 발생한 성희롱 사례의 처리 경과 및 결과를 성희롱예방 교육 내용에 사례로 포함시킨다면, 피해자 보호나 프라이버시의 측면에서 문제는 없을까요?

Ⓐ 원칙적으로 성희롱 조사과정과 결과에 대한 비밀유지 의무가 있으나, 조직이 성희롱에 대해 적극적으로 조치하고 있다는 것을 직원들에게 인식시킬 필요가 있는 경우 피해자의 의사를 물어 사건경과와 조치결과에 대해서는 사례로서 교육할 수 있습니다. 다만 경과와 조치결과에 대해 너무 자세히 밝히는 것이 아니라 “부장직급 직원이 부하직원을 회식자리에서 성희롱 하였고 이에 정직6개월 조치하였음”이라는 정도로 교육 시 사례 교육을 하는 것은 필요하다고 봅니다.

만약 피해자가 원치 않는다면 “우리 조직은 성희롱 사건이 발생하여 철저히 조사 후 중징계 처리하였다”는 정도로 공표해도 됩니다. 즉 그 내용과 공개 정도는 피해자와 논의한 후 정하는 것이 좋을 것입니다. 어떤 경우는 이미 피해자 이야기가 소문이 다 난 상태이기 때문에 오히려 피해자가 정확한 내용을 공개해주기를 요구하는 경우도 있고, 어떤 경우는 자신으로 특정될 만한 것은 조금도 공개되기를 꺼리는 경우도 있습니다. 조직문화에 맞게 융통성 있게 조정하면 될 것입니다.

조직 내 실제 사례를 교육 내용에 반영하기 어려운 상황이라면, 유사한 성격의 다른 조직에서의 사례를 참고해서 반영하는 것도 차선책입니다.





Ⅲ

관련서식 >>

- 1) 상담, 접수 및 신고 단계의 서식
- 2) 조사 단계의 서식
- 3) 조사 심의위원회 및 처리 단계의 서식
- 4) 사건 종결 단계의 서식

III. 관련서식<sup>1)</sup>

1) 상담, 접수 및 신고 단계의 서식

[ 상담 및 사건 접수 대장 양식 ]

| 성희롱 고충상담 및 사건 접수 대장 |          |          |     |          |          |          |               |              |             |     |    |
|---------------------|----------|----------|-----|----------|----------|----------|---------------|--------------|-------------|-----|----|
| 접수<br>번호            | 접수       |          | 신청인 |          | 고충<br>내용 | 처리결과     |               |              |             | 담당자 |    |
|                     | 접수<br>일자 | 접수<br>방법 | 성명  | 소속<br>부서 |          | 상담<br>종결 | 성희롱 고충사건으로 접수 |              |             | 이름  | 확인 |
|                     |          |          |     |          |          | 일자       | 종결<br>사유      | 처리일자<br>및 결과 | 신청인<br>회신일자 |     |    |
|                     |          |          |     |          |          |          |               |              |             |     |    |

1) 본 서식은 공공기관 성희롱 사건처리 매뉴얼(여성가족부, 2012)의 내용 중 고충상담원의 역할 수행에 참고할 만한 제 서식(101-131p)을 제시한 것으로, 해당 기관의 내부규정과 지침 등에 따라 가감하여 사용할 수 있음.



III. 관련서식

[ 사건 신고서 양식 2\_대학 ]

|                                    |     |  |            |  |   |  |
|------------------------------------|-----|--|------------|--|---|--|
| <h1 style="color: green;">신고서</h1> |     |  |            |  | <input type="text"/>  | <input type="text"/>   |
|                                    |     |  |            |  | 상담번호  | <input type="text"/>   |
|                                    |     |  |            |  | 사건번호  | <input type="text"/>   |
|                                    |     |  |            |  | 접수일자  | <input type="text"/>   |
|                                    |     |  |            |  | 접수 담당자  | <input type="text"/>   |
| <b>1. 신고인이 당사자인 경우</b>             |     |  |            |  |   |  |
|                                    | 이름  |  | 성별         | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 분류  | 대학생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 강사 <input type="checkbox"/><br>직원 <input type="checkbox"/> 교원 <input type="checkbox"/> 외부인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |
|                                    | 소속  |  | 학번(주민등록번호) |  |   |  |
|                                    | 연락처 |  | 전자우편       |  |   |  |
|                                    | 주소  |  |            |  |   |  |
| <b>2. 신고인이 제3자인 경우</b>             |     |  |            |  |   |  |
| 피<br>해<br>자                        | 이름  |  | 성별         | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 분류  | 대학생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 강사 <input type="checkbox"/><br>직원 <input type="checkbox"/> 교원 <input type="checkbox"/> 외부인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |
|                                    | 소속  |  | 학번(주민등록번호) |  |   |  |
|                                    | 연락처 |  | 전자우편       |  |   |  |
|                                    | 주소  |  |            |  |   |  |
| 신<br>고<br>인                        | 관계  | 친구 <input type="checkbox"/> 선·후배 <input type="checkbox"/> 지도교수 <input type="checkbox"/><br>동료 <input type="checkbox"/> 상사 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |            |  | 신고접수에 대해 당사자의 동의를 구하였습니까?<br>예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>  |  |
|                                    | 연락처 |  |            |  |   |  |
| <b>3. 피신고인</b>                     |     |  |            |  |   |  |
|                                    | 이름  |  | 성별         | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 분류  | 대학생 <input type="checkbox"/> 대학원생 <input type="checkbox"/> 강사 <input type="checkbox"/><br>직원 <input type="checkbox"/> 교원 <input type="checkbox"/> 외부인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |
|                                    | 소속  |  | 학번(주민등록번호) |  |   |  |
|                                    | 연락처 |  | 전자우편       |  |   |  |
|                                    | 주소  |  | 신고인과의 관계   |  | 동기 <input type="checkbox"/> 선배 <input type="checkbox"/> 후배 <input type="checkbox"/> 지도교수 <input type="checkbox"/><br>동료 <input type="checkbox"/> 상사 <input type="checkbox"/> 부하 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/><br>모르는 사람 <input type="checkbox"/> 친구 <input type="checkbox"/> 애인 <input type="checkbox"/> |  |



4. 피해유형(해당란에 모두 표시)

언어적 괴롭힘  신체적 접촉  학업·업무상의 차별  스토킹  기타

5. 피해발생 횟수 및 기간

발생횟수: 일회성  반복성

최초 발생일:

최근 발생일:

6. 피해발생에 대해 신고인이 취한 반응 및 행동 (해당란에 모두 표시)

아무런 행동도 취하지 않음

말로 거부 의사를 나타내었음  행동으로 거부 의사를 나타내었음

제3자를 통해 문제를 제기함  변호사·경찰의 도움을 구함

기타(구체적으로):

7. 피해자의 행동에 대한 피신고자의 행동의 변화

중지  감소  변함없음  증가  기타

8. 희망 조처 사항(중복 체크 가능)

규정에 따른 처벌  사과 및 중재  교육을 통한 재발방지  공간분리

9. 기타 하고 싶은 말

-----  
-----  
-----

신고인            는            년            월            일자로 신고하며,

○○대학교의

성희롱·성폭력 관련 규정에 따른 조사 절차에 성실히 협조할 것을 약속합니다.

신고인

(인/서명)



[ 상담일지 양식 1 ]

| <h2 style="margin: 0;">성희롱 고충 상담일지</h2> |                                   |                                  | 접수번호 |  |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|------|--|
|   |                                   |                                  | 담당자  |  |
| 성희롱<br>고충상담원<br>(담당자)                   | 상담방법                              | ※상담일시, 장소 및 유선, e-mail 등 접수방법 기재 |      |  |
|   | 성명                                |                                  |      |  |
| 피상담자<br>(상담신청인)                         | 성명<br>(성별)                        |                                  | 소속   |  |
|   | 연락처                               |                                  | 직급   |  |
|   | (e-mail)                          |                                  |      |  |
| 상담신청<br>요지                              | ※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재 |                                  |      |  |
| 상담내용                                    |                                   |                                  |      |  |
| 처리결과                                    | 상담<br>종결                          | 종결<br>일자                         |      |  |
|   |                                   | 종결<br>사유                         |      |  |
|   | 성희롱<br>고충<br>사건<br>접수             | 조치<br>결과                         |      |  |
|   |                                   | 회신<br>일자                         |      |  |
| 작성일자 :<br>작 성 자 :<br>확 인 자 :            |                                   |                                  |      |  |

III. 관련서식

[ 상담일지 양식 2 ]

| <h2 style="color: green;">상 담 일 지</h2>  |  |          |                    |          |   |                 |   |
|---|--|----------|--------------------|----------|---|-----------------|---|
| 분류<br>번호  | No.<br>- (    )차   | 상담<br>일시 | 년 월 일<br>시 분 ~ 시 분 | 상담<br>방법 | 전화 <input type="checkbox"/> 면접 <input type="checkbox"/><br>메일 <input type="checkbox"/> 게시판 <input type="checkbox"/> | 상담<br>내용        | 성희롱·성폭력 <input type="checkbox"/><br>성차별 <input type="checkbox"/> 성문제 <input type="checkbox"/>   |
| 내담자   | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 세        |                    |          | 소속  | 유형              | 피해자 <input type="checkbox"/> 가해자 <input type="checkbox"/><br>제3자 <input type="checkbox"/>   |
|   |  |          |                    |          | Tel   |                 |   |
| 피해자   | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 세        |                    |          | 소속  | 피해<br>유형        | 언어적 <input type="checkbox"/> 물리적 <input type="checkbox"/><br>환경적 <input type="checkbox"/> 스토킹 <input type="checkbox"/>  |
|   |  |          |                    |          | Tel   |                 |   |
| 피해자   | 남 <input type="checkbox"/><br>여 <input type="checkbox"/> | 세        |                    |          | 소속  | 피해자<br>와의<br>관계 | 동기 <input type="checkbox"/> 선배 <input type="checkbox"/> 후배 <input type="checkbox"/><br>동료 <input type="checkbox"/> 상사 <input type="checkbox"/> 부하 <input type="checkbox"/><br>교수 <input type="checkbox"/> 강사 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> |
|   |  |          |                    |          | Tel   |                 |   |
| <b>상담내용</b>   |  |          |                    |          |   |                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사건의 개요 및 특성</li> <li>2. 사건의 반복성과 지속시간</li> <li>3. 내담자의 현재 상태</li> <li>4. 내담자가 필요로 하는 도움</li> </ol>                    |  |          |                    |          |   |                 |   |
| <b>상담 조치</b>  |  |          |                    |          |   |                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 정서적 안정과 지지</li> <li>2. 문제해결 전략 탐색</li> <li>3. 학내 성희롱·성폭력 관련 규정 및 절차 안내</li> <li>4. 관련 법령 및 행정 조치에 대한 정보 제공</li> </ol> |  |          |                    |          |   |                 |   |
| <b>상담 후 조치</b>  |  |          |                    |          |   |                 |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의료적 지원</li> <li>2. 법률적 지원</li> <li>3. 행정적 지원</li> <li>4. 정보 제공을 위한 자료 발송</li> <li>5. 외부 기관 및 프로그램 연계</li> </ol>       |  |          |                    |          |   |                 |   |

## 2) 조사 단계의 서식

[ 출석 통지서 양식 ]

| <h3 style="margin: 0;">출석 통지서</h3>  |  |        |    |  |
|---|--|--------|----|--|
| 문서번호: 문서 발송 번호 기재<br>수신대상: 피신고인 성명, 소속, 주소 등 기재   |  |        |    |  |
| 사건번호  |  |        |    |  |
| 신고인   | 성명   |        | 소속 |  |
| 피신고인  | 성명   |        | 소속 |  |
| 신고 사유   |  |        |    |  |
| 의견진술을<br>요하는 사항   |  |        |    |  |
| 근거  | ○○ 대학교 성희롱·성폭력예방과처리에관한규정 제○○조<br>○○ 대학교 성희롱·성폭력예방및처리에관한규정시행세칙 제○○조 |        |    |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본 상담소의 조사위원회는 위 사건의 신고를 접수하여 [○○대학교 성희롱·성폭력 예방과<br/>처리에 관한 규정] 및 규정의 시행세칙에 의거하여 사건을 조사하고자 합니다.</li> <li>2. 사건의 공정한 조사를 위하여 귀하의 진술을 듣고자 하오니 출석하여 주시기 바랍니다.<br/>                         가. 출석일시:       년   월   일   시<br/>                         나. 출석장소:</li> <li>3. 지정된 일시 및 장소에 출석할 수 없는 사유가 있을 시에는 필히 사전 고지를 한 후,<br/>가능한 일시 및 장소로 변경하여야 합니다.</li> <li>4. 정당한 이유나 절차 없이 3회 이상 출석을 거부할 경우 피신고인의 진술 및 자기 방어권을<br/>포기하는 것으로 인정합니다.</li> </ol> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">○○대학교 성희롱·성폭력 조사위원장 (인)</p> |  |        |    |  |
| 문의할곳  | Tel  | E-mail |    |  |

### III. 관련서식

[ 진술서 양식 ]

| <b>진술서</b>  |               |     |                   |
|---|---------------|-----|-------------------|
| 성명  | (한자 )         |     |                   |
| 주민등록번호  | ( 세)          | 학 번 |                   |
| 소속  | ○○대학교         | 대학  | 학과(부)          학년 |
| 주소  |               |     |                   |
| 보호자 주소  |               |     |                   |
| 연락처   | 자택전화          |     | 휴대전화번호            |
|   | 보호자<br>휴대전화번호 |     | 전자우편<br>(e-mail)  |
| 본인은 20 . . . . ○○대학교 인권센터/성폭력 상담소에 출석하여<br>다음과 같이 발생한 사건에 관하여 서면 진술합니다. |               |     |                   |
| [ 사건 개요 ]   |               |     |                   |

## 피신고인에 대한 질문답변서

- 일시: 2012. ○○. ○○(요일) 00:00
- 장소: ○○대학교 인권센터/성폭력상담소

- 1) 이름, 소속이 어떻게 되는가요?  
<답>
- 2) 피신고인은 2012년 ○월 ○일 (장소)에서 ××학과 학생들과 함께 뒷풀이에 참가한 사실이 있나요?  
<답>
- 3) 피신고인은 이 뒷풀이자리에서 신고인에게 ~한(자세한 사건 내용) 행위를 한 사실이 있습니까?  
<답>
- 4) 그 때 술자리의 분위기는 어떠했습니까?  
<답>
- 5) 이 사건에 대하여 추가로 하고 싶은 말이 있는가요?  
<답>

본인은 이상의 질문에 대하여 양심에 따라 숨김과 보탬이 없이  
사실 그대로 답변하였다는 것을 서약합니다.  
본인의 진술이 사실과 다를 경우 그에 따른 모든 법적인 책임을 질 것을 서약합니다.

2012년 ○월 ○일

피신고인: (서명)  
(주민등록번호)

확인자(조사분과위원): (서명)  
(서명)  
(서명)  
(서명)  
(서명)

### III. 관련서식

#### [ 서약서 양식 1 ]

## 서약서

성명:

주민등록번호:

은(는) 피신고인으로서 아래의 사항을 지킬 것을 서약합니다.

- ① 조사위원회 조사 절차에 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 조사위원회의 조사절차를 통해 가해사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며 해당인의 인적사항 및 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.

년 월 일

성명:

(인 / 서명)

■ 피신고인은 조사 과정에서 다음과 같은 권리를 갖습니다.

1. 조사위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
2. 진술서, 소견서 등 관련 자료를 조사위원회에 제출할 수 있습니다.
3. 한국어 구사가 능통치 못한 외국인이거나 기타 사정으로 인하여 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반출석하거나 서면제출로 대체할 수 있습니다.
4. 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공받을 수 있습니다.



[ 서약서 양식 2 ]

## 서약서

[성 명]

[소 속]

[연락처]

본인은 성폭력 대책위원회 위원으로서 20   년   월   일에 신고된 성희롱·성폭력 피해 신고 건에 관하여 ○○대학교 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제○○조(비밀유지의 의무)에 의거하여 사건당사자의 신상을 포함하여 사건과 관련된 일체의 정보에 대해 비밀을 유지할 것을 서약합니다.

20   년   월   일

성명:

(서명)

Ⅲ. 관련서식

[ 각서 양식 ]

## 각서

소 속:

성 명:

생년월일:

본인은 ○○대학교 성폭력대책위원회 조사위원회의 질문에 거짓없이 사실대로 성실하게 답변하여 정확한 조사가 이루어지도록 적극 협조하겠습니다. 만약 진술한 내용에 조금이라도 거짓이 밝혀질 경우에는 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 약속합니다.

20    년    월    일

성 명:                               (서명)

입회인:                           (서명)

(서명)

(서명)

(서명)

○○대학교 성폭력대책위원장 귀하

[ 자료제출 확인서 양식 ]

## 자료제출 확인서

[ 성명 ]

[ 소속 ]

[ 학번/교번 ]

[ 연락처 ]

본인은 <○○○○-○○-○○-신고사건> 관련하여 학교측의 추가 자료 제출 요청을 2012년 ○월 ○일 구두(이메일/공문)로 통보 받았으며, 이에 대한 근거자료를 다음과 같이 제출합니다.

제출형태: ○○대학교 인권센터/성폭력상담소 방문(이메일) 제출

접 수 자: 전문(상담)연구원 \*\*\*

제출목록: 피신고인과의 이메일 수발신 자료 1부, 참고인 진술 1부

20    년    월    일

신고인/피신고인/참고인 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

III. 관련서식

[ 문서수령 확인서 양식 ]

## 문서수령 확인서

[ 성명 ]

[ 소속 ]

[ 학번/교번 ]

[ 연락처 ]

본인은 <○○○○-○○-○○-신고사건> 관련하여 성폭력대책위원회로부터 문서를 수령하였음을 확인합니다.

문서제목: ○○○○-○○-○○ 신고사건 심의결과 고지

수령자: 전문(상담)연구원 ○○○

20    년    월    일

신고인/피신고인/참고인 성명 \_\_\_\_\_ (서명)

## 민감정보처리 동의서

[ 성명 ]

[ 소속 ]

[ 연락처 ]

[ 민감정보 처리목적 ] 신고사건 처리

[ 민감정보 처리근거 ]

개인정보 보호법 제15조(개인정보 수집·이용)

개인정보 처리자는 (1)정보주체의 동의를 받은 경우, (2)공공기관이 법령등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우 개인정보를 수집할 수 있으며, 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.

개인정보 보호법 제23조(민감정보의 처리제한)

고유식별정보 및 사상, 신념, 건강, 성생활 등 민감정보는 원칙적으로 처리가 금지되나, (1)정보주체의 별도 동의를 받는 경우 (2)법령에서 구체적으로 처리를 요구하거나 허용하는 경우에는 예외적으로 처리한다.

[ 민감정보 내용 ] 신고사건 내용 및 신상정보

[ 민감정보 처리의뢰부서 ] 성폭력대책위원회, 교내 해당부서

위 사항에 대해 ○○대학교 인권센터/성폭력상담소의 설명을 충분히 듣고 이해되었으며,  
개인정보 보호법에 근거한 민감정보처리에 동의합니다.

20    년    월    일

성명 \_\_\_\_\_ (서명)

Ⅲ. 관련서식

[ 조사보고서 양식 1 ]

|      |    |    |
|------|----|----|
|      |    | 장관 |
|      | 차관 |    |
| 인권국장 |    |    |
|      |    |    |

## 성희롱 고충사건 조사결과 보고서

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

1. 신청인 인적사항
2. 피신청인 인적사항
3. 피해 주장사실 요지
4. 조사결과
5. 처리의견

년 월 일

보고자

(서명 또는 인)

## 조사 보고서

### 1. 기본 정보

- 신고 접수 일자 및 담당 상담원
- 신고인 및 피신고인 인적 사항
- 담당 조사위원 명단

### 2. 조사 및 사건 개요

- 조사 및 사건 개요
- 면접 개요
- 검토 자료 목록 및 개요

### 3. 조사위원회의 판단과 처리의견

- 사실관계에 대한 판단 및 근거
- 결론 및 처리 의견

### 4. 조사위원회 의결안 집행 계획

### 5. 기타(참고사항)

위의 조사 보고서 내용이 사실임을 동의합니다.

조사위원장 \_\_\_\_\_(인)    담당 상담원 \_\_\_\_\_(인)

조사위원 \_\_\_\_\_(인)    \_\_\_\_\_(인)    \_\_\_\_\_(인)    \_\_\_\_\_(인)

○○ 대학교 성희롱·성폭력 조사위원장

III. 관련서식

3) 조사 심의위원회 및 처리 단계의 서식

[ 위원회 구성 및 소집통보서 양식 ]

## ○○대학교 성폭력대책위원회

수신자 : 성폭력대책위원회 위원

제목 : 2000년 제○차 성폭력대책위원회 구성 및 회의 소집

1. 관련 근거

- ○○대학교 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제○~○조

2. 2000년 제○차 성폭력대책위원회 구성 및 회의 소집

- 일시:

- 장소:

- 안건: ○○○○-○○-○○-신고사건에 대한 처리

3. 붙임자료

(1) 성폭력대책위원회 위원 명단 1부

(2) ○○대학교 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 1부

○○대학교 인권센터/성폭력상담소 장 (직인)

담당:

인권센터/성폭력상담소 장:

위원장:



[ 회의결과조서 양식 ]

## 제○차 조사분과위원회 회의결과조서

일 시: 20○○.○○.○○. (요일) 00:00

장 소: ○○○○○○

안 건: 성희롱·성폭력 사건에 대한 조사

위원 출결사항

| 위촉사항   | 소속 | 성명 | 서명 |
|--------|----|----|----|
| 위원장    |    |    |    |
| 위원     |    |    |    |
| 위원     |    |    |    |
| 위원     |    |    |    |
| 위원(간사) |    |    |    |

회의결과 요약

| 결정사항 | 특기사항 |
|------|------|
|      |      |

### III. 관련서식

#### 4) 사건 종결 단계의 서식

[ 합의서 양식 ]

## 합 의 서

신 고 인: ○○○ (    학과    학년, 연락처)

피신고인: △△△ (    학과    학년, 연락처)

본 합의서는 2012년 월 일 ○○대학교 인권센터/성폭력상담소에 접수된 성희롱 사건의 처리에 대한 당사자간의 합의에 관한 사안입니다.

- 합의내용 ① △△△이 작성한 각서의 이행  
② ○○○에 대한 사과문 작성  
③ 가해자 교육 이수  
④ ○○○에 대한 개인적 연락 및 접촉 금지

△△△는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용에 동의합니다. 본인의 행위를 인정하고 이를 반성하며, 이후 사건의 재발방지 및 비밀유지를 서약합니다. 이 합의가 이행되지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 서약합니다.

○○○는 이 사건의 처리에 관한 위의 합의 내용으로 사건을 종결하는 것에 동의합니다. 이 합의가 이행된다면 사건의 비밀유지 및 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로서의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

20    년    월    일

△△△                      (서명)

○○○                      (서명)

[ 신고인 동의서 양식 ]

## 동 의 서

성 명

소 속(학번, 교번)

연락처(전화번호)

본인은 20 년 월 일 ○○대학교 인권센터/성폭력상담소에 신고한 성희롱·성폭력 사건에 대한 처리(중재 및 합의내용 및 일시)로 본 사건을 종결하는 것에 동의합니다.

또한 추후 본 사건에 대한 다른 방법으로의 문제제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

성명

(서명)

III. 관련서식

[ 학생 징계요청서 양식 ]

## ○○대학교 성폭력대책위원회

수신: 학생상벌위원회(학생지원처)  
제목: 성추행 학생에 대한 징계요청

1. 관련 근거

- 가. 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제○장(징계)
- 나. 학칙 제○장 제○절 장학금·포상 및 징계 제○조(징계)
- 다. 학생상벌에 관한 시행세칙 제○조(징계의 사유 및 징계권자)

2. 위 근거에 의거하여 학생상벌위원회에 다음과 같이 징계에 관한 심의를 발의하고자하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

3. 징계 대상자

| 소속대학 | 성명 | 학과 | 학년 | 학번 | 비고 |
|------|----|----|----|----|----|
|      |    |    |    |    |    |

4. 징계 사유

| 대상자 | 적용 학칙  | 비고 |
|-----|--|----|
|     | ① 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정 제○장(징계)<br>② 학칙 제○장 제○절 장학금·포상 및 징계 제○조(징계)<br>③ 학생상벌에 관한 시행세칙 제○조(징계의 사유 및 징계권자) |    |

5. 발의 주요 내용

- 2012년 ○월 ○일 (시간) (장소)에서 피해 여학생에 대해 성추행을 한 행위에 대한 사실 여부 확인. 이에 대한 징계 요청

6. 성폭력대책위원회의 의견

- 본 사건은 성추행에 해당하며, 본 사건과 유사한 사건처리의 전례에 비추어 가해 학생에 대한 강력한 처벌이 요청된다.

<참고> 타 사건 처리 결과

- 징계 발생건:
- 성추행 내용:
- 징계 수위:
- 징계 이후 현재 상황:

[ 각서 양식 ]

## 각서

이름:

소속:

연락처:

본 각서는 20 년 월 일 ○○대학교 인권센터/성폭력상담소에 접수된 성희롱·성폭력 사건의 처리에 대해 피신고인이 재발방지를 위해 서약한 내용입니다.

본인은 20 년 월 일 에서 신고인 에 대한 성폭력 행위 사실(유형: 성추행)을 인정합니다. 이후 유사한 성폭력 행위 및 신고인에 대한 어떠한 2차 가해도 행하지 않을 것을 서약합니다. 뿐만 아니라 유사한 성폭력 행위의 재발 방지를 위해서 최선을 다하겠습니다. 또한 ‘○○대학교 성희롱·성폭력 예방 및 처리에 관한 규정’ 제○조 비밀유지의무에 의거하여 신고인의 의사에 반하여 해당사건과 관련된 어떠한 자료나 정보도 공개하지 않을 것을 서약합니다. 이 서약을 이행하지 않을 경우 민형사상 책임은 물론 어떠한 처벌이라도 달게 받을 것을 약속합니다.

20 년 월 일

피신고인 성명

(서명)

### III. 관련서식

#### [ 사과문 양식 ]

## 사과문

- 사과대상
  
- 본인의 행한 구체적인 언행의 내용, 행위가 발생한 날짜 등을 명기하고, 이로 인해 상대방에게 끼친 정신적, 신체적, 경제적 피해에 대한 진심어린 사과내용
  
- 문제의 심각성을 인지하고 자기성찰(반성)하는 내용
  
- 추후 재발되지 않도록 다짐하고 노력하려는 내용

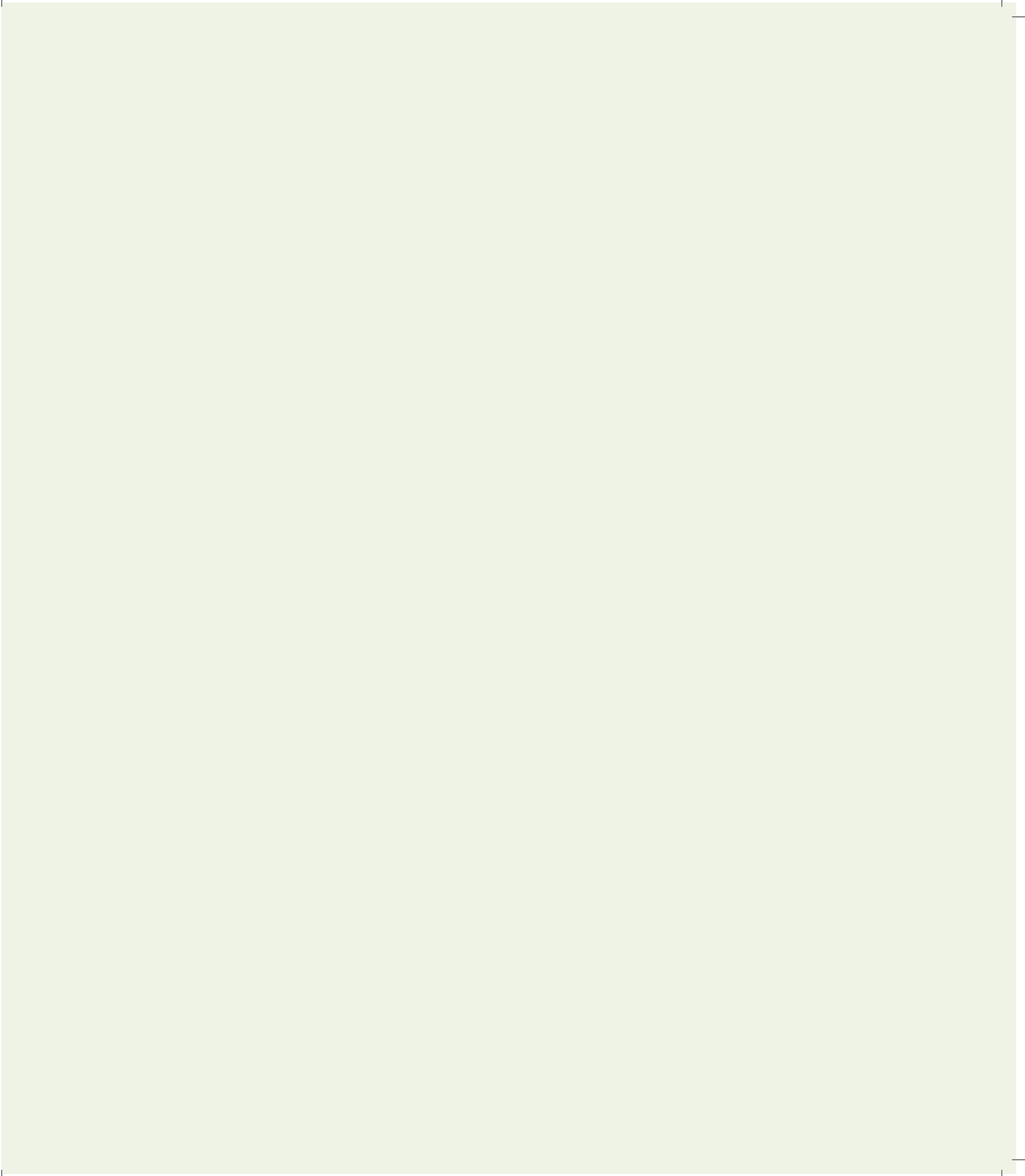
20 년 월 일

소속

직위(학번, 교번)

성명

(자필서명)



## 성희롱(성폭력) 고충상담원 업무매뉴얼

발행일: 2017년 12월

발행인: 민무숙

발행처: 한국양성평등교육진흥원 폭력예방교육부  
서울특별시 은평구 진흥로 225  
전화/02-3156-6185  
홈페이지/[www.kigepe.or.kr](http://www.kigepe.or.kr)

디자인/인쇄: 좋은씨앗  
전화/02-2266-5548

---