- 성희롱 · 성폭력, 직장 내 괴롭힘, 인권침해 방지를 위한 -

인권침해 구제 매뉴얼

2026.2.

동북아역사재단
NORTHEAST ASIAN HISTORY FOUNDATION

순 서

Ⅰ. 추진 배경 ····· 1

Ⅱ. 개 요 ····· 1

Ⅲ. 인권의 이해 ····· 3

Ⅳ. 성희롱·성폭력의 이해 ····· 4

Ⅴ. 갑질 및 직장 내 괴롭힘의 이해 ····· 5

Ⅵ. 인권침해 구제절차 ····· 8

Ⅶ. 유의사항 ····· 9

※ 참고서식 ····· 11

인권침해 구제 매뉴얼

Ⅰ 추진배경

○ 재단 임직원 및 이해관계자의 인권 보호를 위하여 인권침해, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘, 갑질 등 인권침해 발생 시 피해자를 보호하고 신속하게 구제하기 위한 절차 마련

○ 본인의 인권이 침해되었거나 타인의 인권이 침해된 사실을 알게 된 경우, 누구든지 신고할 수 있고 구제받을 수 있는 절차 마련

○ 인권피해자 보호를 강화하고 재발을 방지하기 위한 기반 마련

Ⅱ 개 요

□ 관련 근거

○ 「국가인권위원회법」 제4장(인권침해 및 차별행위의 조사와 구제)

○ 「동북아역사재단 인권경영 이행지침」제4장(인권침해 구제)

○ 「동북아역사재단 성희롱·성폭력 예방지침」

○ 「동북아역사재단 직장 내 괴롭힘 예방지침」

○ 동북아역사재단 표준신고시스템 운영(온ㆍ오프라인)

□ 적용대상

○ 재단 임직원 및 모든 이해 관계자

□ 적용범위

○ 재단의 업무와 관련하여 인권을 침해당한 경우

○ 재단 내에서 성희롱·성폭력 사건이 발생한 경우 또는 외부(검찰·경찰 등)로부터 성폭력 사건이 조사 중임을 통지받은 경우

○ 재단의 업무와 관련하여 갑질 또는 직장 내 괴롭힘을 당한 경우

□ 신고방법

○ 재단 고충상담원 및 담당부서(인사총무팀)에 신고(서면, 방문, 전화 등)

○ 재단 홈페이지를 통한 신고 가능

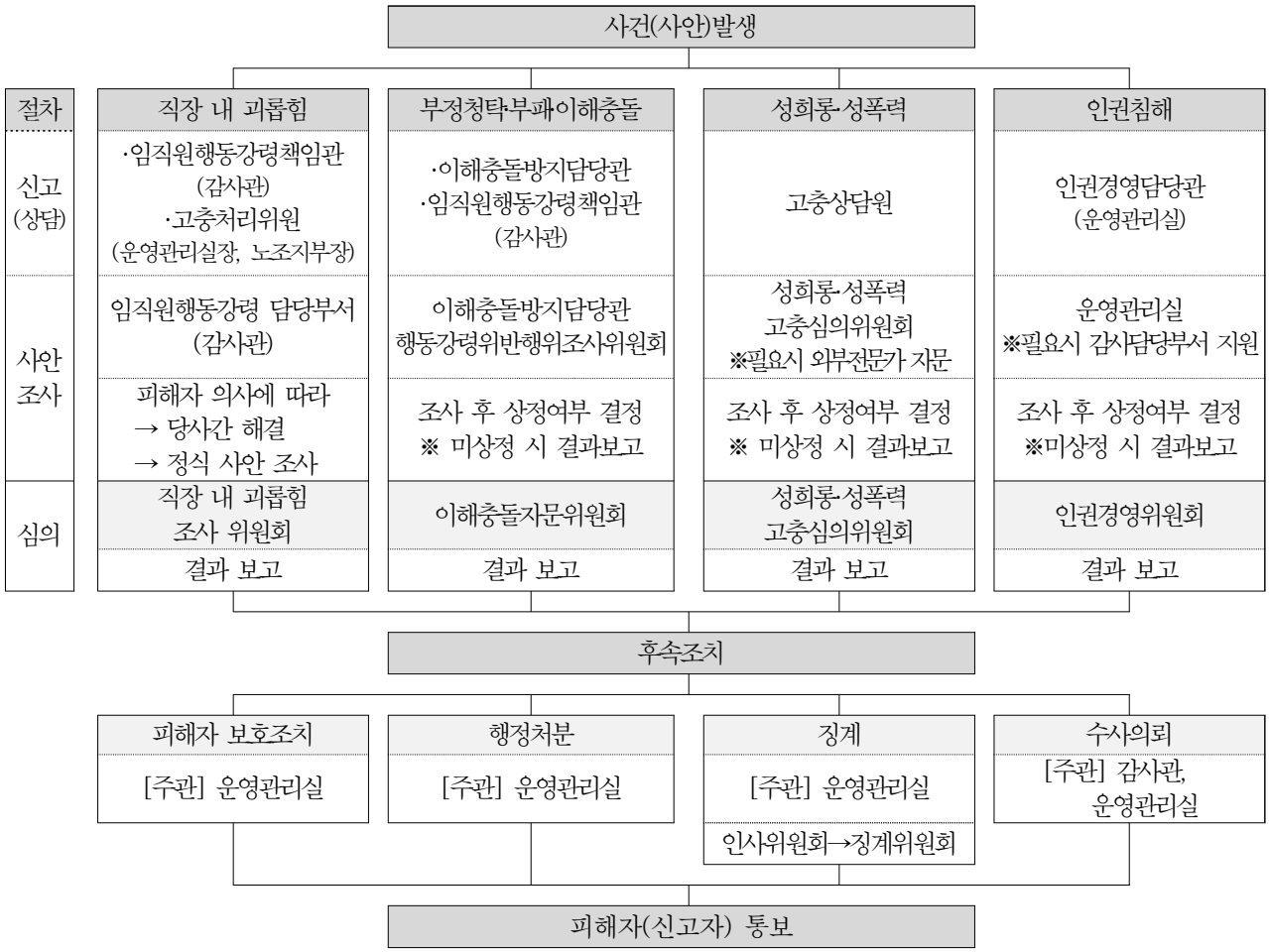
※ 재단 표준신고시스템에 따른 사안별 신고 및 처리

□ 처리절차

○ 민원/상담접수 → 사건유형분류 및 피해자/신고인 보호조치 → 상담 및 구제 해당여부 판단 → 합의(조정)

○ 사건접수 및 조사(필요 시 위원회 구성 및 심의·의결) → 이사장 보고 → 행위자 대상조치(제도개선, 징계 등 포함) 및 재발방지 조치 시행

[표준신고시스템 신고 처리절차]



Ⅲ 인권의 이해

□ 인권의 개념

○ 재단「인권경영 이행지침」제3조에 의거, “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치, 자유와 권리

□ 인권침해의 개념

○ 「대한민국 헌법」과 법률이 규정하고 있거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법이 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 침해하는 행위를 말하며, 성희롱·성폭력, 갑질, 직장 내 괴롭힘을 포함함

□ 인권침해의 유형

○ 재단의 경영활동, 업무 수행과 관련하여 평등권 침해의 차별행위 등 인권을 침해당한 경우를 말함

❖「국가인권위원회법」제2조제3항

“평등권 침해의 차별행위”란 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역(출생지, 등록기준지, 성년이 되기 전의 주된 거주지 등을 말한다), 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신제조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과, 성적지향, 학력, 병력 등을 이유로 한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

가. 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금 외의 금품 지급, 자금의 융자, 정년, 퇴직, 해고 등을 포함한다)과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

나. 재화·용역·교통수단·상업시설·토지·주거시설의 공급이나 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

다. 교육시설이나 직업훈련기관에서의 교육·훈련이나 그 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위

라. 성희롱*[업무, 고용, 그 밖의 관계에서 공공기관(국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체를 말한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 직위를 이용하여 또는 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니한다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다]* 행위

Ⅳ 성희롱·성폭력의 이해

□ 성희롱의 개념

○ 재단「성희롱·성폭력 예방지침」제3조(정의)에 의거,「양성평등기본법」제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자, 또는 근로자가 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위를 하는 경우, 또는 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위를 하는 경우를 말함

□ 성희롱 판단기준

○ 행위자 및 피해자가 위 법률에서 말하는 행위자와 피해자에 해당되는지 판단

○ 업무관련성 여부 및 행위자의 행위가 피해자에게 성적 굴욕감을 유발했는지, 성적 요구에 대한 불응을 이유로 고용상 불이익이 발생했는지 파악

[성희롱 판단기준 예시(남녀고용평등법 시행규칙 [별표1])]

육체적 행위	상대의 의사와 상관없이 신체적으로 접촉하거나 특정 신체부위를 만짐으로써 피해자에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 주는 행위 (1) 입맞춤, 포옹 또는 뒤에서 껴안는 등의 신체적 접촉행위 (2) 가슴·엉덩이 등 특정 신체부위를 만지는 행위 (3) 안무나 애무를 강요하는 행위
언어적 행위	상대의 의사와 상관없이 음란하고 상스러운 말을 하거나, 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하거나, 성적인 사생활을 묻거나 유포하는 등의 행위 (1) 음란한 농담을 하거나 음탕하고 상스러운 이야기를 하는 행위(전화통화, 메신저, 카톡, sns 등 포함) (2) 외모에 대한 성적인 비유나 평가를 하는 행위 (3) 성적인 사실 관계를 묻거나 성적인 내용의 정보를 의도적으로 퍼뜨리는 행위 (4) 성적인 관계를 강요하거나 회유하는 행위 (5) 회식자리 등에서 무리하게 옆에 앉혀 술을 따르도록 강요하는 행위
시각적 행위	상대방의 의사와는 상관없이 눈으로 인지가 가능한 행동을 통해 성적 혐오감이나 불쾌감을 주는 행위 (1) 음란한 사진·그림·낙서·출판물 등을 게시하거나 보여주는 행위(컴퓨터 통신이나 메신저·카톡, sns 등을 이용하는 경우 포함) (2) 성과 관련된 자신의 특정 신체부위를 고의적으로 노출하거나 만지는 행위
기타 성희롱	사회통념상 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 것으로 인정되는 언어나 행동

□ 성폭력의 개념

○ 상대방의 의사에 반하여 이루어지는 성적 언동으로 상대의 성적 자기결정권을 침해하는 모든 행위

○ 「성희롱·성폭력 예방지침」 제3조에 의거 "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위

> ❖ 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조제1항
> - 이 법에서 "성폭력범죄"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 죄를 말한다.
> 1. 「형법」제2편제22장 성풍속에 관한 죄 중 제242조(음행매개), 제243조(음화반포 등), 제244조(음화제조 등) 및 제245조(공연음란)의 죄

□ 성폭력의 주요 유형

○ 강간(「형법」제297조 등), 유사강간(「형법」제297조의2 등), 강제추행(「형법」제298조 등), 준강간·준강제추행(「형법」제299조 등), 업무상위력 등에 의한 간음(「형법」제303조제1항), 업무상위력 등에 의한 추행(「성폭력처벌법」제10조제1항), 성적 목적을 위한 다중이용장소 침입행위(「성폭력처벌법」제12조), 통신매체를 통한 음란행위(「성폭력처벌법」제13조), 카메라 등을 이용한 촬영(「성폭력처벌법」제14조), 허위영상물 등의 반포(「성폭력처벌법」제14조의2)

□ 성희롱과 성폭력의 차이점

○ 성폭력은 개인의 성적 자기결정권을 침해하는 범죄로서 고의성 등 범죄로서의 구성요건이 충족되어야 하는 반면 성희롱은 행위자의 고의성과 무관하게 피해자가 행위자의 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느꼈으면 성희롱이 성립됨

Ⅴ 갑질 및 직장 내 괴롭힘의 이해

□ 갑질의 개념

○ 사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 의미

□ 갑질의 유형 및 판단기준

법령 등 위반	유형	**[법령위반]** 인·허가, 계약 등과 관련하여 관계 법령 등에 위반되는 조건이나 기준을 적용하는 등 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 안됨 **[내부규정 부당변경]** 정당한 사유 없이 내부규정을 변경하여 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 안되며, 규정을 개정하기 위해서는 절차를 준수하여야 함
	판단기준	법령, 규칙, 조례 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 추구하거나 불이익을 주었는지의 여부
사적이익 요구	유형	**[금품수수 등]** 우월적 지위를 이용하여 금품, 향응, 기타 편의 등을 요구·수수하거나 제공받아서는 안됨 **[사익추구]** 우월적 지위를 이용하여 개인적인 용무를 하게 하거나 사적으로 이익을 추구하는 등의 행위를 하여서는 안됨
	판단기준	우월적 지위를 이용하여 금품 또는 향응제공 등을 강요·유도하는지의 여부, 사적으로 이익을 추구하였는지의 여부
부당한 인사	유형	**[승진]** 특정인을 승진시키기 위하여 임의로 성과평과 서열을 변경하거나, 부당하게 승진자를 사전에 내정하여서는 안됨 **[채용강요]** 우월적 지위를 이용하여 특정인의 채용을 강요 또는 유도하여서는 안됨 **[채용조건 변경]** 채용 시 공고된 내용과 다르게 채용하거나, 채용기준을 특정인에게 유리하게 변경하여서는 안됨 **[퇴직강요 등]** 정당한 사유 없이 퇴직을 강요하는 등 고용 관계상 불이익한 처우를 하여서는 안됨
	판단기준	특정인의 채용·승진·인사 등을 배려하기 위해 유·불리한 업무를 지시하였는지의 여부
비인격적 대우	유형	**[인격비하 행위]** 하급자 등의 인격이나 외모 등을 비하하는 행위를 하여서는 안됨 **[모욕적 언행]** 하급자 등에게 욕설·폭언·폭행·불필요한 신체접촉 등 모욕적 언행을 하여서는 안됨
	판단기준	외모와 신체를 비하하는 발언, 욕설·폭언·폭행 등 비인격적인 언행을 하였는지의 여부
기관 이기주의	유형	**[부당한 부담전가]** 상대방에게 부당하게 부담을 전가하는 등 불공정한 계약, 계약 외 부당한 요구를 하여서는 안됨 **[불공정 특약조항]** 발주기관에게 일방적으로 유리한 특약조건을 부가하는 계약을 체결하여서는 안됨 **[특정사업자 지원]** 특정사업자 등에게 유리한 입찰조건을 설정하거나, 계약 상대방에게 부당한 요구를 하여서는 안됨
	판단기준	발주기관 부담비용을 시공사에게 부담시키는 등 부당하게 기관의 이익을 추구하였는지의 여부
업무 불이익	유형	**[부적절한 시간대 업무지시]** 정당한 사유 없이 휴가기간·심야 등 사회통념상 근무가 적절하지 않은 시간대에 업무지시를 하여서는 안됨 **[부당한 업무배제 등]** 하급자 등에게 합리적 이유 없이 업무배제 등의 행위를 하여서는 안됨
	판단기준	정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무·근무시간 외 업무지시, 부당한 업무배제 등을 하였는지의 여부
부당한 민원응대	유형	**[민원접수 거부 등]** 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 또는 취하를 유도하여서는 안됨 **[고의적 처리지연]** 제기된 민원에 대해 정당한 사유 없이 고의적으로 민원처리를 지연하거나 떠넘기는 등의 행위를 하여서는 안됨
	판단기준	정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 고의로 지연처리 등을 하였는지의 여부
기타	유형	**[따돌림 등 차별행위]** 특정인을 차별하거나 따돌리는 등의 행위를 하여서는 안됨 **[모임참여 강요]** 본인의 의사에 반하여 회식 등 모임에 참여하도록 강요하는 행위를 하여서는 안됨 **[신고방해]** 소속직원이나 산하기관이 직원이 갑질 등을 신고하지 못하도록 방해하거나 신고한 내용을 철회하도록 회유 또는 강요하여서는 안됨
	판단기준	의사에 반한 모임 참여를 강요하였는지, 부당한 차별행위를 하였는지의 여부 등

□ 직장 내 괴롭힘의 개념

ㅇ 「직장 내 괴롭힘 예방지침」 제4조에 의거 임·직원이 직장에서 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화 시키는 행위를 말함

❖ 「직장 내 괴롭힘 예방지침」 제5조(직장 내 괴롭힘 행위)

1. 신체에 물리적 폭력을 가하거나 협박하는 행위
2. 욕설이나 폭언의 반복
3. 다른 임직원들 앞에서 직접 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 관한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 개인 심부름 등 사적인 용무를 반복해서 지시하는 경우
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련한 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 담당 업무와 무관한 일을 지시하거나 담당 업무에서 배제하는 행위
8. 그 밖에 업무의 적정 범위를 넘어 임직원에게 신체적.정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

□ 직장 내 괴롭힘의 판단기준

ㅇ 피신고인이 직장(관계)에서의 우위를 이용하였는지의 여부

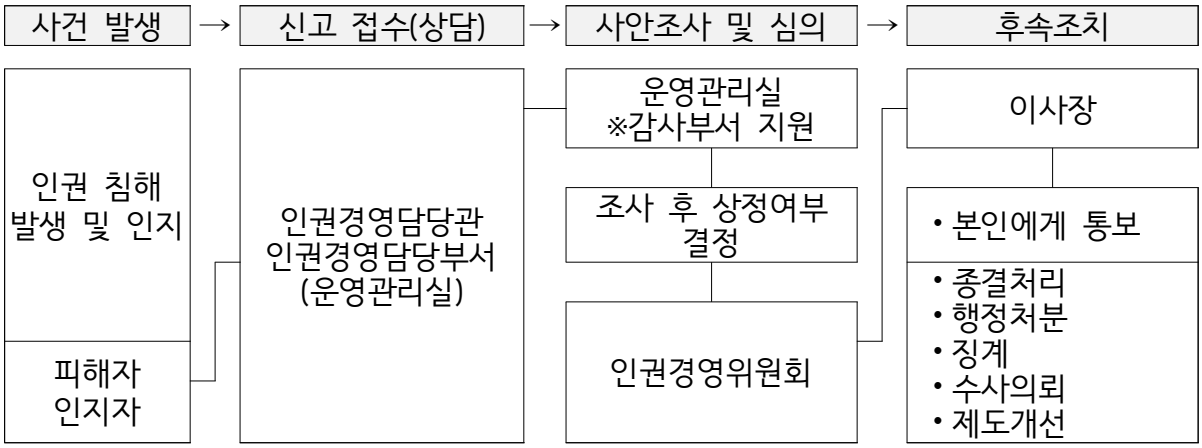
ㅇ 피신고인의 행위에 업무상 필요성이 있는지의 여부

ㅇ 피신고인의 행위가 사회통념에 비추어 상당하다고 인정되는지의 여부

ㅇ 피신고인의 행위로 인해 정신적·신체적 고통이 발생되었거나 근무환경이 악화되었는지의 여부

Ⅵ 인권침해 구제절차

□ 구제절차



○ 신고 / 접수

- 인권경영담당관에게 방문, 전화, 전자우편 등을 통해 신고

○ 사안조사 및 심의

- 인권경영담당관는 인권침해행위로 신고받은 사건에 대하여 20일 이내에 조사를 실시하고 인권침해 여부를 확인
- 인권침해 행위가 있다고 판단할 경우 근거자료를 첨부하여 이사장에게 보고

○ 인권경영위원회 심의·의결

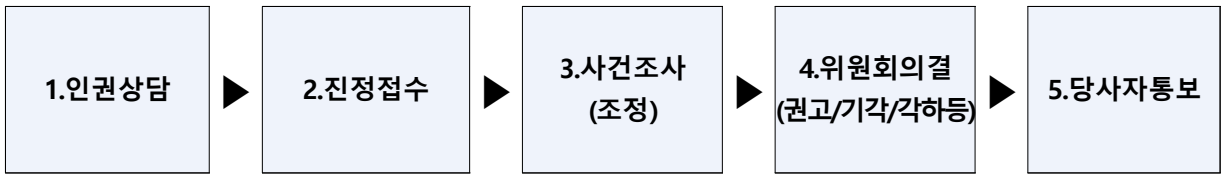
○ 후속조치

- 재단은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정
- 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육

○ 신고인의 신분보장

- 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장
- 신고자의 신분이 공개된 때에는 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 조치

< 참고: 외부기관(국가인권위원회) 절차 >



〈출처: 국가인권위원회 홈페이지, 진정·민원-진정처리절차〉

Ⅶ 유의사항

□ 상담 시 유의점

○ 피해자의 상담

- 사건에 대하여 판단하거나 행위자 입장을 대변하려 하지 말고,
- 피해자의 상황을 충분히 경청하고 공감하며,
- 재단 내 고충처리 절차 등에 대해 필요한 정보를 전달하는 역할 충실

○ 행위자와의 상담

- 행위자를 모욕·비난하는 등의 공격적이거나, 가해자로 낙인찍는 태도 금물
- 공정하고 객관적인 태도 유지
- 행위자의 행동을 피해자의 입장에서 생각하도록 조력
- 피해자에 대한 소문 유포·비난·위협, 자체적 문제해결을 위해 피해자가 원치 않는 만남 요청·연락 등은 피해자에 대한 불이익한 행동이므로 절대로 해서는 안 된다는 점을 확실히 고지

□ 피해자의 조치사항

○ 피해자의 대응방법

- 인권침해 사건발생부터 순서대로 자료 정리

※ 메시지, 이메일, 녹취, 증인확보 등

- 공식절차를 진행할 의사가 있는 경우에는 신속하게 인권경영 담당관과 상담

※ 상담 자체가 행위자에 대한 조사나 징계를 의미하지는 않으니, 자연스런 소통과정이라 생각하고 부담 없이 상담

□ 행위자 조치사항

○ 인권침해 행위자로 지목되었을 때

- 인권침해 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인하여 상대방이 모욕감 등을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과
- 조정을 받고 있다면 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행하면서 다시는 인권침해를 하지 않도록 노력
- 인권침해 피신고인은 조사가 진행 중인 사안에 대해 다음 사항 준수
  - 조사에 성실히 협조, 사건 내용 및 신고인 신상 정보에 관한 비밀 유지, 조사 기간 중 신고인 및 참고인에 대한 사적 접촉 금지, 신고인 및 주변인에 대한 보복 행위 금지 등
- 징계결정 시 자신의 행동의 정도와 지속성에 비추어 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용
- 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 가해를 하지 않도록 각별히 조심

※ 「피해자에 대한 2차 피해는 추가 징계대상임에 유의」

[참고 1]

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위	
인권침해 신고사항						
피해일시 및 장소						
피침해자						
침해자						
침해내용						

20 . . .

신고자 : (서명)

[참고 2]

고충접수 및 처리대장

접수번호	접수일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속부서				담당자	부서장

[참고 3]

성희롱·성폭력 고충신청서

접수일	20 . . .		담당자		(서명)
당사자	신청인	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	대리인 ※대리인이 신청하는 경우	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
	행위자	성 명		소 속	
		직 급		성 별	
상 담 (신 청) 내 용	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등 기록				
요구사항 ※조사를 원하는 경우	1. 성희롱·성폭력의 중지( ) 2. 공개사과( ) 3. 징계 등 인사조치( ) 4. 기타 ( )				
처리결과					
※ 관련자료 첨부					