

「군포도시공사 성희롱·성폭력 등 고충심의위원회 운영내규」  
전부개정내규를 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장직무대행 김 상 

2023년 3월 28일

군포도시공사 내규 제 80 호

## 군포도시공사 성희롱·성폭력 등 고충심의위원회 운영내규 전부개정내규

군포도시공사 성희롱·성폭력 고충심의위원회 운영내규 전부를 다음과  
같이 개정한다.

### 군포도시공사 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 등 처리에 관한 운영내규

#### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 내규는 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「근로기준법」 제76조의2 및 제76조의3에 따라 군포도시공사(이하 “공사”라 한다) 임직원의 인권 보호와 건강한 직장문화를 조성하기 위해 성희롱·성폭력, 스토킹 행위 및 직장 내 괴롭힘 등(이하 “고충 등”이라 한다) 처리에 필요한 사항 등을 정함을

목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 내규는 공사의 임직원 및 업무 관련성이 있는 제3자의 피해자 고충 등을 포함한다.

② 이 내규의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(용어의 정의)** ① "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 공사의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

1. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
2. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위

② "성폭력"이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 해당하는 행위를 말한다.

③ "스토킹 행위"란 「스토킹 범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제1항에 해당하는 행위를 말한다.

④ "직장 내 괴롭힘"이란 「근로기준법」 제76조의 2에 따라 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 것으로 사용자 또는 근로자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 말한다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속적이고 반복적인 욕설이나 폭언을 하는 행위
3. 다른 직원들 앞 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 유언비어 또는 소문을 퍼뜨려 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위

6. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위
- ⑤ “2차 피해자”란 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

## 제2장 성희롱·성폭력 및 직장 내 괴롭힘 등의 예방조치

**제4조(사장의 책무)** ① 군포도시공사 사장(이하 “사장”이라 한다)은 고충 등의 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구해야 하며, 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행해야 한다.

1. 고충 등에 대한 예방 교육 및 홍보 실시
  2. 고충 등에 대한 고충상담창구 설치·운영
  3. 고충 등에 대한 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
  4. 고충 등에 대한 피해자 보호 및 2차 피해 예방
  5. 고충 등의 행위자에 대한 무관용 원칙 천명
  6. 고충 등에 대한 예방 교육 참석 및 관련 예산 확보
  7. 성 평등한 조직문화의 정착 및 직원의 인권 보호를 위한 노력 등
- ② 사장은 제1항을 이행하기 위해 매년 고충 등에 대한 연간 계획을 수립해야 한다.

**제5조(상급 기관의 관리·감독 강화)** ① 사장은 공사의 고충 등의 예방을 위해 감사 시 고충 등에 대한 방지 조치 및 관련 사항을 점검해야 한다.

- ② 고충 등의 행위자가 공사의 장이거나 임원급에 있는 사람인 경우 이 내규에도 불구하고 즉시 상급 기관으로 고충 등에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급 기관의 지휘·감독을 받는다.
- ③ 제2항에 따라 조사를 이관한 경우 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고, 사건 발생 기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

**제6조(고충상담창구)** ① 고충 등에 대한 업무의 처리 및 사건의 조사를 위하여 미래기획부에 고충 등의 예방을 위한 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 와 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알

려 임직원이 알 수 있도록 한다.

② 공사는 고충상담창구의 업무처리를 위해 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2명 이상 지정해야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1명 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 고충 등의 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 고충 등에 대한 접수 및 조사
3. 고충 등에 대한 관련 부서 간 협조 조정에 관한 사항
4. 고충 등의 재발 방지대책 수립과 이행에 관한 사항
5. 고충 등의 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 고충 등의 예방을 위한 교육·홍보 등

④ 고충상담창구 내에 고충 접수 및 처리 대장, 고충 등의 처리절차 및 매뉴얼을 작성하고 갖추어 놓아야 한다.

**제7조(고충 처리 업무의 지원)** ① 공사는 고충상담원의 고충 등과 관련 상담 및 고충 업무역량 강화를 위해 외부 전문기관 교육 수장을 적극 지원해야 한다.

② 신규로 임용된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충 처리 관련 전문 교육을 이수해야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 사장은 고충상담원이 고충 처리 업무를 할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원해야 한다.

④ 사장은 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 사장은 고충 등과 관련된 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위해 제6조에 따른 고충상담창구의 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ① 사장은 매년 연초 고충 등에 대한 예방 교육의 실시·시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립해야 한다.

② 예방 교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면 교육으로 실시

해야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 고충 등 관련 법령 및 지침
  2. 고충 등 발생 시 처리 절차 및 조치 기준
  3. 고충 등의 피해자에 대한 고충 상담, 구제 절차 및 보호조치
  4. 고충 등의 행위자에 대한 징계 등 제재 조치
  5. 민원인, 고객 등에 의한 고충 등의 예방과 발생 시 대처 방안
  6. 그 밖에 성고충 등에 관한 사항
- ③ 신규 임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시해야 한다.(「양성평등 기본법 시행령」 제20조 제1항 제1호)
- ④ 사장은 고충 등의 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 임원 대상 별도 교육을 실시해야 하며, 직원에게는 회의 등을 통해 예방 교육을 실시할 수 있다.
- ⑤ 고충 등의 예방 교육을 실시한 경우 미래기획부장은 교육 일시 및 방법, 교육 참석자 명단, 교육 내용, 교육 사진, 강사 프로필 등에 관한 실시 결과를 사장에게 보고해야 한다.
- ⑥ 사장은 고충 등의 예방 교육 내용을 임직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 공사 온라인게시판에 항상 게시하거나 갖추어 두어 임직원에게 널리 알려야 한다.

**제9조(고충상담)** ① 고충 등과 관련하여 임직원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담 신청을 받은 경우 즉시 상담에 응해야 하며, 조사신청 등 처리 절차를 안내해야 한다.

**제10조(통보 및 신고 의무)** 공사에서 위계 또는 위력 등에 의한 고충 등의 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

**제11조(조사)** ① 고충 등에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 “별지 제1호 서식”을 제출해야 하며, 고충상담원은 즉시 조사 신청을 접수해야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날부터 신속하게 조

사를 실시해야 하며, 20일 이내에 조사를 완료해야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 사장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 않도록 해야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위해 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

⑤ 피해자가 조사를 받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰 관계인이 함께 참석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따른 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건 조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 고충 등의 사건 조사 진행 상황은 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제12조(조사 결과의 보고)** 고충상담원은 고충 등의 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 사장에게 보고해야 한다.

**제13조(피해자 보호 및 비밀 유지)** ① 사장(인사·복무 등에 관한 권한을 사장으로부터 위임받은 사람을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위해 피해자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리·휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.

② 사장은 피해자 등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분 상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사 조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반 대되는 인사 조치
4. 성과평가(근무평정을 포함한다) 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급

5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급 자격의 취소
  6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
  7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
  8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반대되는 불이익 조치
- ③ 사장은 조사 결과 공사 내 고충 등의 발생 사실이 확인된 때는 피해자의 의사를 고려하여 근무 장소의 변경, 배치 전환, 휴가 등 적절한 조치를 해야 한다.
- ④ 사장, 고충상담원 등 고충 등과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리를 위해 관계자의 신원은 물론 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설해서는 안 된다.

### 제3장 고충심의위원회

- 제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ① 고충 등의 사건을 심의하기 위해 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.
- ② 위원회는 위원장 1명을 포함하여 6명의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 공사 경영시설본부장으로 하며, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 직제규정에 따라 위원장 역할을 수행한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과해서는 안 되며, 위원 중 2명 이상을 외부 관련 전문가들(이하 “외부 위원”으로 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위해 간사 1명을 두되, 간사는 청렴감사팀장으로 한다.
- ⑥ 고충 등의 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다.

⑦ 제4항에도 불구하고 사장이 고충 등의 행위자로 지목된 경우는 내부 위원과 외부 위원을 각각 같은 수로 구성해야 한다.

**제15조(고충심의위원회의 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 소집 하되, 고충 등의 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최해야 한다.

② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 사람은 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원장은 기피신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피신청의 대상이 된 위원에게는 그에 대한 의견을 들을 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의해야 한다.

1. 고충 등에 대한 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 고충 등의 재발 방지에 관한 사항

⑤ 위원의 역할과 의무를 대신하는 대리인의 대리참석은 안 되며, 위임장 등 대리참석 관련 문서의 효력 또한 인정하지 않는다.

⑥ 위원회의 심의는 재적 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원회는 심의 결과를 사장에게 보고해야 한다.

**제16조(위원 임기)** ① 외부 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 내부 위원의 임기는 그 직의 재임 기간으로 하며, 구체적인 운영방침은 위원회 운영계획에 따른다.

② 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

**제17조(조사 등 결과 알림)** 사장은 당사자에게 “별지 제2호서식”에 따라 서면으로 사건 조사 결과 및 위원회의 심의 결과를 즉시 알려 주어야 한다.

**제18조(징계)** ① 사장은 고충 등에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재 절차가 이루어지도록 해야 한다.

② 사장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 주어야 한다.

③ 사장은 고충 등을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관리자를 엄중 처벌한다.

④ 사장은 조사 중인 고충 등의 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단하는 경우 의원면직을 허용해서는 안 된다.

**제19조(재발 방지 조치 등)** ① 사장은 고충 등의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발 방지대책에는 사건처리 경과 및 조치 결과에 관한 사항, 고충 등의 방지 조치 및 예방 교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 공사 내 고충 등의 재발 방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 사장은 고충 등의 방지를 위하여 특별 예방 교육, 고충 등의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 사장은 고충 등의 사건 행위자 재발 방지를 위한 인식개선 교육을 실시해야 한다.

⑤ 사장은 제1항에 따른 재발 방지대책을 공사의 업무를 관장하는 군포시 관할부서에도 제출해야 한다.

**제20조(운영세칙)** ① 위원회 운영과 관련 구체적인 사항은 공사의 고충 등 및 2차 피해 고충 처리 매뉴얼, 예방지침 등 운영과 관련된 별도 계획안을 적용한다.

② 운영에 필요한 서식은 “별지 제3호부터 제8호”까지의 서식을 활용하여 처리한다.

③ 위원이 위원회 또는 사건 조사에 참여한 경우 예산의 범위에서 참석 수당 등 관련된 비용을 지급할 수 있다.

④ 그 밖에 필요한 사항은 위원회에서 따로 정할 수 있다.

## 제4장 보칙

제21조(준용) 이 내규에서 정하지 않은 사항은 관련 법령 및 공사에  
서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 행한 조치는 이 내규에 따라  
행한 것으로 본다.

소 관 부 서		미 래 기 획 부
입	직 위 성 명	미 래 기 획 부 장 한 대 회
안	직 위 성 명	청 럽 감 사 팀 장 이 영 남
자	담당자 성명 (전 화)	이 의 화 ( 3 8 0 - 5 8 1 6 )



[별지 제2호 서식] (제17조 관련)

## 조사결과 및 고충심의위원회 심의결과 통보서

### 1. 사안 개요

(1) 당사자(※ 직위, 직급, 연령, 성별 등 개인정보보호를 위해 익명 처리 및 선택적 기재)

- 피해자 :

- 행위자 :

(2) 사건 현황 (발생 일시, 장소, 발생 경위 등)

### 2. 조사 결과

- 조사 내용 중 주요 사항 및 조사 경과(일정)를 간략히 서술

### 3. 고충심의위원회 심의 결과

(1) 성희롱·성폭력, 스토킹 행위 및 직장 내 괴롭힘 여부에 대한 판단

(2) 행위자 조치사항 권고 내용

(3) 피해자 보호조치 권고 내용

(4) 2차 피해 예방 및 재발 방지대책 내용

년      월      일

군포도시공사 사장 (서명 또는 인)

## 심의위원 서약서

(공정심의, 개인정보보호, 비밀유지 등)

본인은 군포도시공사 성고충심의위원회 위원으로서  
다음의 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 심의위원회 업무에 성실히 임하며, 양심에 따른 공정한 심의를 수행한다.
2. 사건 내용 및 신고인, 피신고인, 그 밖의 관계자 개인 정보에 대한 비밀을 누설하지 않는다.
3. 심의를 통해 습득한 문서 및 인지한 모든 정보를 외부에 유출 및 누설 또는 제공하지 않는다.
4. 공사에서 제공하는 모든 정보는 심의 종료 시 폐기하며 (전자파일 형태 포함) 기본적으로 기록, 복사, 녹음, 촬영 등의 행위를 하지 않는다. 또한 다른 사람이 열람하지 않도록 주의한다.
5. 위의 사항을 위반할 경우에는 이에 따른 어떠한 책임이라도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성명 : (인)

연락처 :

## 신고인 서약서

### 1. 중요 사항 고지

- 1) 피해자(성희롱·성폭력 피해를 포함한 인권침해를 받았거나 권익침해를 받은 사람)는 대리인(단체 포함)을 동반하거나 선임할 권리를 가지며, 질문에 대해 답변을 거부할 권리가 있고 관련 자료를 제출할 수 있습니다.
- 2) 공사의 사건 조사에서 진술한 내용 및 심의위원회에 출석하여 진술한 내용은 녹음 및 채취가 이뤄지며, 위 녹취 자료는 심의위원회에서 증거로 사용할 수 있습니다.
- 3) 조사 내용은 공사 사장 및 심의위원회 등에 보고됩니다.
- 4) 피해자는 사건의 처리 과정에서 특정인의 관여 또는 배제, 그 밖의 인권 보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있습니다.
- 5) 누구든지 신고, 진술, 증언, 자료 등이 제출 또는 답변했다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않습니다.

### 2. 당사자의 의무 등

- 1) 당사자는 심의위원회의 조사절차에 성실히 협조해야 합니다.
- 2) 사건 내용 및 관련 인물의 개인정보에 대하여 비밀을 유지해야 합니다.
- 3) 당사자는 조사 및 심의위원회에서 진실만을 말해야 하며 위증하지 않아야 합니다.
- 4) 질의에 부합하는 내용으로 답변해야 하며, 사건과 직간접적으로 관련 없는 답변은 자제해야 합니다.
- 5) 심의위원에 대하여 고지 받았으며, 사건을 조사하는 성 고충상담원에게 기피 사유가 없음을 인정합니다.

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성 명 : (인)

연락처 :

## 피신고인 서약서

### 1. 중요 사항 고지

- 피신고인은 다음과 같은 권리를 갖습니다.
- 1) 심의위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
- 2) 진술서, 소견서 등 자료를 심의위원회에 제출할 수 있습니다.
- 3) 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반 출석하거나 서면 제출로 대체할 수 있습니다.
- 4) 조사 절차 및 그 결과에 대한 정보를 제공 받을 수 있습니다.

### 2. 정보제공 및 서약내용

- 조사과정은 사실 확인을 위한 절차입니다. 피신고인은 심의위원회의 조사 절차를 통해 가해 사실이 확인되기 전까지는 피신고인의 신분을 유지하며, 사건에 대한 비밀이 보장됩니다.
- 1) 성 고충상담원 조사 및 심의위원회 조사에 성실히 협조합니다.
- 2) 공사의 사건 조사에서 진술한 내용 및 심의위원회에 출석하여 진술한 내용은 녹음 및 채취가 이뤄지며, 위 녹취 자료는 심의위원회에서 증거로 사용할 수 있습니다.
- 3) 조사 내용은 공사 사장 및 심의위원회 등에 보고됩니다.
- 4) 사건 내용 중 신고인의 신상정보(개인정보)에 관한 내용은 비밀 유지를 합니다.
- 5) 조사 기간 중 신고인 및 증인에 대한 사적 접촉과 연락 금지합니다.  
(문자, 메신저, 이메일 포함)
- 6) 신고인 및 주변인에 대한 보복행위를 금지합니다.
- 7) 피신고인은 조사 및 심의위원회에서 진실만을 말해야 하며 위증하지 않아야 합니다.

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성 명 : (인)

연락처 :

## 참고인 서약서

### 1. 참고인 권리

- 1) 참고인은 심의위원회에 출석하여 진술할 수 있습니다.
- 2) 관련 자료를 심의위원회에 제출할 수 있습니다.
- 3) 구두 진술이 불가능할 경우 대리인과 동반 출석하거나 서면 제출로 대체할 수 있습니다.

### 2. 참고인의 의무 등

- 1) 당사자는 심의위원회의 조사절차에 성실히 협조해야 합니다.
- 2) 공사의 사건 조사에서 진술한 내용 및 심의위원회에 출석하여 진술한 내용은 녹음 및 채취가 이뤄지며, 위 녹취 자료는 심의위원회에서 증거로 사용할 수 있습니다.
- 3) 조사 내용은 공사 사장 및 심의위원회 등에 보고됩니다.
- 4) 사건 내용 및 관련 인물의 개인정보에 대하여 비밀을 유지해야 합니다.
- 5) 참고인은 조사 및 심의위원회에서 진실만을 말해야 하며 위증하지 않아야 합니다.
- 6) 위 사항을 인지하였으며 준수 할 것을 서약합니다.

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성 명 : (인)

연락처 :

## 민감 정보처리 동의서

아래 사항에 대해 공사 성고충 관련 업무담당자의 설명을 충분히 듣고 이해하였으며 「개인정보 보호법」에 근거한 민감정보 처리에 동의합니다.

- 1) 민감정보 처리목적 : 신고 사건 처리
- 2) 민감정보 처리내용 : 신고 사건 내용 및 신상정보
- 3) 민감정보 처리의뢰부서 : 공사 고충심의위원회, 공사 해당 부서(팀)
- 4) 민감정보 처리근거 : 「개인정보 보호법」 제15조, 제23조
  - 제15조(개인정보 수집, 이용)
    - ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
      1. 정보 주체의 동의를 받는 경우
      3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
  - 제23조(민감정보의 처리 제한)
    - ① 개인정보처리자는 사상, 신념, 노동조합, 정당의 가입, 탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보 주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보를 처리하여서는 안 된다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.
      1. 정보 주체에게 제15조 제2항 각 호 또는 제17조 제2항 각 호의 사항을 알리고 다른 개인정보의 처리에 대한 동의와 별도로 동의를 받은 경우
      2. 법령에서 민감정보의 처리를 요구하거나 허용하는 경우

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성 명 : (인)

연락처 :

## 개인정보처리 동의서

### 개인정보 수집 및 활용

- 수집하는 개인정보
  - 사건 관계자의 성명, 연락처, 주소 등 인적 사항
  - 사건 관계자의 인사서류
  - 사건 관계자가 작성한 진술서 등 개인정보가 들어간 문서
- 개인정보의 수집 및 이용목적 : 신고 된 성희롱·성폭력 사건처리
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 신고 된 성희롱·성폭력 사건 종료 시 까지
  - 사건 종료 후 수집된 개인정보는 일괄 폐기
- 개인정보 제공 동의 거부 및 제한사항
  - 개인정보 제공 동의를 거부할 경우 원활한 사건처리가 어려울 수 있습니다.

「개인정보 보호법」 등 관련 법규에 따라 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

년 월 일

본인은 위 사항을 숙지하고 이에 서명합니다.

성 명 : (인)

연락처 :