

국립국어원 성희롱·성폭력·스토킹 예방지침

제정 2020. 8. 4. 국립국어원 예규 제 150호
전부개정 2022. 7. 27. 국립국어원 예규 제159호
일부개정 2024. 8. 1. 국립국어원 예규 제168호
일부개정 2025. 4. 8. 국립국어원 예규 제173호

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 제3조, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 국립국어원장(이하 “원장”이라 한다)이 성희롱·성폭력의 예방 및 방지에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침의 적용범위는 국립국어원 소속 직원(국립국어원장과 고용관계에 있는 자를 포함한다)에게 적용되며, 국립국어원의 통제 범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무 관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해를 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 사람(이하 “피해자 등”이라 한다.), 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "성희롱"이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사 표시를 하는 행위
2. "성폭력"이란 업무 관계에서 소속 직원이 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. "2차 피해"란 제12조 제1항 각 호의 불리한 처우 중 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.
4. "스토킹"이란 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 따른 스톱킹범죄를 말한다.

제4조(기관장의 책무) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신

속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 예방교육 실시
2. 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구 설치·운영(2차 피해 포함)
3. 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차 및 대응 지침 마련(2차 피해 포함)
4. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력·스토킹 근절의지 및 가해자 무관용의 원칙 천명
6. 소속 직원 대상 성희롱·성폭력·스토킹 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화 정착을 위한 노력 등
9. 2차 피해 재발방지 대책 수립

② 원장은 제1항에 따른 제반 조치의 원활한 수행을 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 방지조치 계획을 수립·시행하여야 한다.

③ 원장은 구성원이 아닌 외부전문가 등이 성폭력 사건 조사 및 심의 과정에서 피해자에게 2차 피해를 주는 행위를 하였다고 판단되면 지체 없이 조사하고 고충 심의 관련 위원회에서 해촉하여야 한다.

제4조2 (상급기관의 관리·감독 강화) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력·스토킹 행위자가 원장 또는 고위공무원, 인사담당부서장인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 문화체육관광부 양성평등정책담당관실로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 본부의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 원장은 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제5조(성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구) ① 성희롱·성폭력·스토킹 예방 업무와 소속 직원의 성희롱·성폭력 고충 상담 등을 위하여 기획운영과에 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담창구(이하 "고충상담창구"라 한다)를 둔다. 다만 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담의 공신력과 전문성을 높이기 위하여 고충상담 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

② 고충상담 업무를 담당하는 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담원(이하 "고충상담원"이라 한다)을 2명 이상 지정하되, 남성과 여성이 각각 1명 이상 포함되도록 구성한다.

③ 원장은 고충상담창구와 고충상담원 운영과 관련하여 소속 직원이 알 수 있도록 내부 게시판 등에 안내하여야 한다.

④ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 피해(2차 피해 포함) 상담
2. 성희롱·성폭력·스토킹 사건과 관계된 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·스토킹 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항

4. 성희롱·성폭력·스토킹 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리절차 및 대응 지침 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력·스토킹 예방을 위한 교육·홍보 등

⑤ 고충상담창구에는 별지 제1호 서식의 고충 접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 한다.

제5조의2(온라인 상담창구 사이버신고센터) 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담 활성화를 위해 온라인 상담창구를 설치·운영한다. ① 성희롱·성폭력·스토킹 피해 신고의 편의를 위해 사이버신고센터를 설치·운영하여야 한다

② 사이버신고센터 등의 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제6조(고충처리 업무의 지원) 원장은 고충상담원이 업무를 원활하게 할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 피해 상담 및 고충처리 업무 역량 강화를 위한 외부 전문기관 교육 수강
2. 신규로 지정된 고충상담원에 대한 전문교육(지정된 날부터 3개월 이내)
3. 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호·지원
4. 고충처리 업무를 지원하기 위한 외부 전문가 선임

제7조(예방교육) ① 원장은 매년 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육 또는 사이버 교육 등의 방법으로 매년 1시간 이상 실시하되, 특별한 사정이 없는 한 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹 관련 법령
2. 성희롱·성폭력·스토킹 발생 시의 처리절차 및 조치 기준
3. 성희롱·성폭력·스토킹 피해자 등에 대한 고충상담 및 구제 절차
4. 성희롱·성폭력·스토킹 행위자에 대한 징계 등 제재 조치
5. 민원인 등에 의한 성희롱·성폭력·스토킹 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력·스토킹 예방에 관한 사항 등

③ 신규 임용된 직원에 대하여 임용된 날부터 2개월 이내에 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육을 실시하여야 하며, 교육의 효과를 높이기 위하여 1년에 1회 고위공무원 대상 별도 교육을 실시하여야 한다.

제8조(고충상담) ① 성희롱·성폭력·스토킹 고충상담 등을 원하는 소속 구성원은 서면·전화·통신 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구 또는 온라인 상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 제1항의 상담 신청을 받은 경우 지체 없이 상담에 응하여야 하고, 조사 신청 등 처

리 절차를 안내하여야 한다.

제9조(통보 및 신고 의무)

- ① 원장은 해당 기관에서 성희롱, 성폭력, 스토킹 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자에게 통보 의사를 묻고 피해자의 반대가 없을 시에 지체 없이 그 사실을 여성가족부장관에게 통보한다.
- ② 피해자 보호 관련 업무 종사자는 원내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 신고 의사를 묻고 피해자의 반대가 없을 시에 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 등은 서면 또는 정보통신의 방법으로 별지 제3호 서식의 성희롱·성폭력·스토킹 고충 조사신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사신청서를 접수하여야 한다.

- ② 고충상담원은 제1항의 조사신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 조사를 완료하도록 노력하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 조사기간을 연장할 수 있다.
- ③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자 등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 공개되지 않도록 하여야 한다.
- ④ 고충상담원은 조사 과정에서 관련 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 협조를 요청받은 부서는 특별한 사정이 없는 한 이에 적극적으로 응하여야 한다.
- ⑤ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가에게 자문할 수 있다.
- ⑥ 피해자 등을 조사할 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑦ 피해자 등이 요청하는 경우 성희롱·성폭력·스토킹 사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법으로 알려주어야 한다.

제11조(조사중지) ① 고충상담원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 조사를 중지할 수 있다.

1. 동일한 내용으로 수사가 개시되거나 국가인권위원회 등 다른 기관에서 법령에 의하여 조사 중이거나 처리 중인 경우. 다만, 신청인이 조사의 중지를 원하지 않을 때에는 조사를 중지할 수 없다.
2. 신청인이 조사신청을 취소한 경우

② 피해자 등이 조사신청을 취소하려는 경우에는 별지 제4호 서식에 따른 취소신청서를 고충상담원에게 제출하여야 한다.

제12조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력·스토킹 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 원장에게 보고하여야 한다.

제13조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 기관장으로부터 위임받은 사람을 포함한다)은 피해자, 신고자, 조력자, 대리인, 참고인 등에게 고충상담 및 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 해서는 안 된다.

1. 파면, 해임, 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 등에서의 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 방치하는 행위
 7. 그 밖에 피해를 주장하는 사람 및 조사 등에 협력하는 사람의 의사에 반하는 불리한 처우
- ② 원장은 조사기간 동안 피해자 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무공간 분리, 근무장소의 변경, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력·스토킹 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 사람은 사안의 조사 및 처리에 필요한 경우를 제외하고는 해당 사안과 관계된 사람의 신원은 물론 그 내용 등을 다른 사람에게 누설하면 안 된다.

제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력·스토킹 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 6명의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 기획연수부장으로 하고 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하면 안 되며, 위원 중 2명 이상을 성희롱·성폭력 방지 관련 외부 전문가들로 위촉한다.
- ④ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑤ 성희롱·성폭력·스토킹 사건의 처리는 위원회를 반드시 거치도록 한다. 다만, 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제15조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 위원은 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건당사자는 특정 위원이 공정하게 심의·의결할 것이라 기대하기 어렵다고 판단되면 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의·의결을 회피할 수 있다.
- ③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력·스토킹의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자 보호 조치
3. 2차 피해 방지를 위한 조치
4. 그 밖에 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지에 관한 사항
- ⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 심의결과를 원장에게 보고한 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제16조(조사 등 결과 통지) 원장은 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제17조(징계) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력·스토킹 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하면 안 된다.

제18조(재발방지조치 등) ① 원장은 성희롱·성폭력·스토킹의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발 방지대책(2차 피해 방지 포함)을 수립·시행한다.

- ② 재발 방지 대책에는 사건 처리 경과 및 조치 결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력·스토킹 방지 조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력·스토킹 사건의 재발 방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.
- ③ 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 방지에 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력·스토킹 예방교육, 성희롱·성폭력·스토킹의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.
- ④ 원장은 성희롱·성폭력·스토킹 사건 행위자 및 2차 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다.
- ⑤ 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 문화체육관광부에 제출하여야 한다.

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 7. 27.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2024. 8. 1.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2025. 4. 8.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 성희롱·성폭력·스토킹 고충 접수 및 처리 대장

성희롱·성폭력·스토킹 사건 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수		신청인		고충 내용	처리결과				담당자	
	접수 일자	접수 방법	성명	소속 부서		상담 종결		성희롱·성폭력· 스토킹 사건 접수		이름	확인
						일자	종결 사유	접수일자 및 결과	신청인 회신일자		

[별지 제2호 서식] 성희롱·성폭력·스토킹 고충 상담 일지

성희롱·성폭력·스토킹 사건 상담일지

접수번호		담당자		작성일자	년 월 일
상담개요	상담일시	년 월 일 시 분 ~ 시 분	상담장소		
	상담방법	1. 대면 [] 2. 유선 [] 3. 온라인(e-mail, 사이버신고센터 등) [] 4. 기타 ()			
피상담자 (상담신청인)	성명		소속	직급	
	성별 남[], 여[]		연락처	E-mail	
상담신청 요지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하원칙에 의해 기재				
상담내용					
처리결과	상담 종결	종결사유			종결일자 년 월 일
	사건 접수	조치결과			회신일자 년 월 일

[별지 제3호 서식] 성희롱·성폭력·스토킹 조사 신청서

조사 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√"표시를 합니다. 색상이 어두운 난은 신청인(대리인)이 작성하지 않습니다.

[illegible]

[별지 제4호 서식] 성희롱·성폭력·스토킹 고충처리 취소 신청서

성희롱·성폭력·스토킹 고충처리 취소 신청서					
접수일			담당자	(서명)	
당사자	신청인	D식별코드 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명(성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	피신청인 (행위자)	성명(성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
취소(처리) 신청 내용 및 사유	※ 6하 원칙에 의거 서술(자발적 취소 유무)				