PDF 괴롭힘 신고 기록

직장 내 괴롭힘 신고 준비 시트

웹 페이지에서 확인한 신고 경로를 옆에 두고 쓰는 실무용 시트입니다. 법이 보장하는 것, 신고 경로별 준비물, 괴롭힘 발생 기록 시트, 신고 전 확인 체크리스트 순서로 정리했습니다.

01 법이 보장하는 것과 위반 시 제재

근로기준법 제76조의2와 제76조의3, 그리고 제109조와 제116조에 정해진 내용입니다.

구분	법이 정한 내용	위반 시 제재
괴롭힘 금지	업무상 적정범위를 넘는 행위 금지	취업규칙에 따른 징계
신고 접수	누구든지 신고 가능	-
사용자 조사 의무	지체 없이 객관적 조사	500만원 이하 과태료
피해자 보호	근무장소 변경, 유급휴가 등	500만원 이하 과태료
신고자 불이익 금지	해고나 그 밖의 불리한 처우 금지	3년 이하 징역 또는 3천만원 벌금

신고자에 대한 불이익 금지는 직장 내 괴롭힘 조항 가운데 유일하게 형사처벌이 규정된 부분입니다. 여기서 불리한 처우는 해고에 한정되지 않으며 징계, 감봉, 정당한 이유 없는 전보와 대기발령, 성과평가나 승진에서의 차별, 업무 미부여, 집단 따돌림의 방치까지 포함될 수 있습니다.

02 신고 경로별 준비물

가해자가 누구인지에 따라 첫 경로가 달라집니다.

신고 경로	이럴 때 선택	준비할 것
사내 신고	가해자가 동료나 중간관리자일 때	신고서, 시간순 기록, 증거 사본
고용노동부 1350	어디부터 시작할지 모를 때	사건 요약 메모, 회사 규모 정보
지방고용노동관서 진정	가해자가 사업주나 임원일 때	진정서, 근로계약서, 증거 원본
노동위원회 구제신청	신고 후 해고나 전보를 당했을 때	인사발령 문서, 신고 시점 자료
형사 고소	폭언과 폭행 등이 있었을 때	녹음 파일, 진단서, 목격자 진술
노무사 또는 변호사	혼자 판단이 어려울 때	위 자료를 한 번에 정리한 사본

03 괴롭힘 발생 기록 시트

감정이나 평가는 적지 않고 확인 가능한 사실만 적는 것이 핵심입니다.

날짜와 시각	장소와 행위자	구체적 언행	목격자와 증거 형태

구체적 언행 칸에는 들은 말을 그대로 옮겨 적는 것이 가장 좋습니다. 심했다거나 모욕적이었다는 표현보다, 언제 어떤 말을 어떤 상황에서 들었는지가 훨씬 강한 자료가 됩니다. 증거 형태 칸에는 녹음, 메신저, 메일, 진단서처럼 남아 있는 형태를 적어두세요.

04 신고 전 확인 체크리스트

신고 자체보다 신고 이후를 준비해두는 것이 더 중요합니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	회사 상시 근로자가 5인 이상인지 확인	4대보험 가입자 수, 인사팀
☐	취업규칙의 괴롭힘 처리 절차 확인	사내 게시판 또는 인사팀
☐	사건을 시간순으로 정리	03번 기록 시트
☐	증거를 개인 저장소에 백업	개인 메일, 개인 클라우드
☐	신고 직전 인사평가와 업무 배정 상태 저장	평가 결과, 업무 배분표
☐	비밀 유지 요청을 서면으로 남길지 결정	신고서 비고란
☐	상담할 외부 창구를 미리 정해두기	고용노동부 1350, 노무사

이 시트는 일반적인 절차 안내이며 개별 사건의 판단을 대신하지 않습니다. 사안이 복잡하거나 이미 불이익이 시작됐다면 고용노동부 상담센터 1350이나 노무사, 변호사와 먼저 상의하시기 바랍니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵