PDF 대응 기록지

사내연애 들켰을 때, 진짜 벌어지는 일들

면담 자리와 이의 신청에서 실제로 손에 들고 쓰는 기록지입니다.
빈칸을 채워두면 인사팀 면담이나 인사평가 이의 신청서를 쓸 때 그대로 옮겨 적을 수 있습니다.

1. 사내연애 자체는 징계 사유가 아니며, **업무 관련성이나 평판 훼손**이 있을 때만 사생활을 이유로 한 징계가 가능합니다.
2. 실제 쟁점은 연애가 아니라 **평가와 결재 라인이 겹치는 관계**입니다.
3. 불이익이 발생했다면 **업무상 필요성과 생활상 불이익의 비교**가 대응의 출발점이며, 절차에는 기한이 있습니다.

01 들킨 직후 72시간 체크리스트

웹페이지의 체크리스트와 동일한 8개 항목입니다. 완료한 항목의 오른쪽 칸에 표시하세요.

1	업무용 메신저와 메일에 남은 사적인 대화를 따로 정리해두기	☐
2	두 사람 사이에 평가와 결재 라인이 겹치는지 확인하기	☐
3	취업규칙과 인사규정에서 관련 조항을 찾아 캡처해두기	☐
4	두 사람이 같은 설명을 하도록 사실관계를 한 번 맞춰두기	☐
5	먼저 알릴 사람의 순서를 정하기, 보통 팀장이 인사팀보다 앞이에요	☐
6	구두로 받은 통보는 날짜와 시간, 말한 사람을 함께 기록하기	☐
7	업무 성과 자료를 평소보다 꼼꼼히 남겨두기	☐
8	평가나 발령을 통보받으면 이의 신청 기한부터 확인하기	☐

02 사실관계 타임라인 기록표

언제 무슨 일이 있었는지 시간 순서대로 적어두면, 나중에 설명이 흔들리지 않습니다.

날짜	시간	장소	있었던 일과 발언자	증거 유무

03 면담에서 말할 내용 정리

면담 전에 세 칸을 채워두면, 즉흥적인 답변으로 말이 꼬이는 상황을 막을 수 있습니다.

구분	적어둘 내용
인정할 사실	
정정할 사실	
회사에 요청할 것	
수용할 수 없는 것	

감정 표현은 빼고 사실과 요청만 남기세요. 같은 내용을 두 사람이 동일하게 설명할 수 있는지 미리 맞춰보는 것이 좋습니다.

04 확보해야 할 증거 목록

확보한 항목에 표시하고, 저장한 위치를 함께 적어두세요.

증거	확보	저장 위치 또는 메모
이전 인사평가 결과	☐	
이번 인사평가 결과	☐	
업무 성과 자료	☐	
취업규칙 관련 조항	☐	
인사발령 통지서	☐	
면담 일시와 참석자 메모	☐	

05 기한 계산란

기한을 넘기면 다툴 기회 자체가 사라집니다. 통보받은 날 바로 적어두세요.

항목	기산일	기한	마감일
인사평가 이의 신청		사내 규정에 따름	
노동위원회 구제신청		3개월	
직장 내 괴롭힘 신고		별도 제한 없음	

부당한 해고나 징계, 전보에 대한 노동위원회 구제신청은 그 조치가 있었던 날부터 3개월 이내에 해야 합니다. 인사평가 이의 신청 기한은 회사 인사규정에 따라 훨씬 짧은 경우가 많으니 통보 즉시 확인하세요.

06 회사가 넘으면 안 되는 선

면담 자리에서 근거로 인용할 수 있도록 웹페이지의 표를 그대로 옮겼습니다.

회사의 조치	판단	근거
연애 사실만을 이유로 한 징계	위법 소지	사생활 비행은 업무 관련성이나 평판 훼손이 있을 때만 징계 사유가 된다.
업무상 필요에 따른 부서 이동	원칙적 적법	전보와 배치전환은 인사권자의 고유 권한으로 폭넓은 재량이 인정된다.
생활상 불이익이 큰 원거리 전보	다툼 여지	업무상 필요성과 근로자의 생활상 불이익을 견주어 정당성을 판단한다.
연애를 이유로 한 평가 감점	위법 소지	업무와 무관한 사정을 평가에 반영하면 인사권 남용이 될 수 있다.
사생활 소문의 사내 유포	위법 소지	우위를 이용해 근무환경을 악화시키면 직장 내 괴롭힘이 될 수 있다.
신고 이후의 불이익 조치	명백한 위법	신고자와 피해자에 대한 불리한 처우는 법으로 명확히 금지된다.

위 판단은 일반적인 기준입니다. 실제 사건은 취업규칙 내용과 구체적인 사정에 따라 결론이 달라질 수 있으므로, 다툼 여지가 있는 구간이라면 노무 전문가와 상담하시기 바랍니다.

07 인사평가 이의 신청서, 이렇게 쓰면 통합니다

위 기록을 근거로 신청서를 작성할 때 자주 반려되는 이유와 대안입니다.

자주 반려되는 이유	이렇게 바꾸세요
평가가 억울하다는 감정 서술	평가 항목을 하나씩 지목하고 항목별로 사유를 나눠 적습니다.
근거 자료 없이 주장만 기재	04번 목록에서 확보한 자료의 파일명과 날짜를 함께 적습니다.
사생활 이야기를 길게 서술	연애 사실 자체가 아니라 평가 절차의 문제로 논점을 좁힙니다.
기한을 넘겨 제출	05번 마감일을 먼저 적고 그 날짜에서 역산해 작성합니다.
구두로만 이의 제기	반드시 서면으로 제출하고 접수 사실을 남겨둡니다.

인사평가 이의 신청서 서식은 비즈폼 부서별 서식 > 인사부 > 인사발령·인사고과에서 받을 수 있습니다. 위 기록지의 02번과 04번을 채운 상태로 작성하면 신청서 작성 시간이 크게 줄어듭니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵