

직장예절

(우) 54919 전북 전주시 덕진구 안덕원로 195(인후동 2가) 산학협력부

I .직업윤리

1. 직업관

작업을 통하여 실현하려는 중점적 가치관을 들면 다음과 같다.

첫째, 작업을 통하여 무엇보다도 많은 보수를 얻으려는 직업관

둘째, 작업을 통하여 이웃과 사회에 기여하려는 직업관

셋째, 작업을 통하여 자신의 자질과 능력을 발휘함으로써 참다운 개성을 실현하려는 직업관이 있다. 그러나 각 개인은 자기 자신의 능력 및 자기 개성을 잘 알고 나아가서는 자기 나름대로의 직업관을 확립하도록 해야 한다.

2. 직업윤리

직업윤리란 직업 활동에 있어서 그것을 지키는 것이 사회적으로 기대되고 있는 마음가짐으로서 직업의 정신, 기풍, 기질 등으로 바꾸어 말할 수 있으며 근로의 윤리라고도 할 수 있다. 모든 직장인이 각기 맡은 바 직무를 성실하게 그리고 능률적으로 수행할 때 전체 사회는 발전하는 것이며 동시에 직업인 각자도 보람 있는 생활을 영위할 수가 있는 것이다.

올바른 직업관이나 직업윤리는 직업인 각자가 직업의 의의, 작업의 중요성, 그리고 직업에 대한 자세 등을 올바로 이해하는 데서 비롯된다.

3. 직업인으로서의 바람직한 자세

가. 작업을 특정한 가치를 얻어내는 수단으로만 생각한다면 우리는 어떠한 직업에도 만족을 느낄 수 없을 것이다.

나. 우리는 일정한 직업에 오래도록 종사하려는 마음가짐이 필요하다. 말하자면 천직의식이 필요하다.

다. 모든 직업은 평등하다는 관념이 필요하다.

따라서 자기의 적성과 능력에 맞는 직업과 직장을 신중히 선택하여, 그

직업에 대한 투철한 사명 의식과 직업에 대한 긍지와 자부심을 갖고 자기 지위에 따르는 역할을 잘 해내야 한다.

Ⅱ.직장에서의 여러 가지 예절

1. 직장에서의 예절의 중요성

가. 예절의 개념

- 1) 상대방에게 호감을 표시하라.

언제나 타인이 자신에게 매력을 느낄 수 있도록 행동하라는 뜻으로 "Thanks","Excuse me" 혹은 "I'm sorry"등을 적절히 사용하라는 것이다.

- 2) 상대방에게 폐를 끼치지 말라.

바뀌 말하면 상대방을 이해하고 생각해 준다는 의미이다.

- 3) 상대방을 존경하라

존경이란 예의범절을 통해서 표현되는 것이므로, 에티켓의 가장 중요한 개념이다.

나. 마음(心)의 중요성

- 1) 에티켓, 매너는 곧 예의범절이며 좋은 풍습, 습관이다.

- 2) 에티켓은 상대방을 존경하고 질서와 규율을 지키고 상대방의 입장에 서서 상대방의 마음을 이해하는 것이다.

- 3) 마음의 기본이 표정이 되고 행동이 되어 자연스럽게 나타나는 것이다.

- 4) 마음이란 존경, 경애, 인정, 성의, 감사, 애정 등과 같이 스스로의 결손이다.

다. 태도의 소중함

- 1) 마음 다음으로 소중한 것은 태도이다. 태도에 의하여 마음이 보다 선명하게 상대방에게 통한다.

- 2) 상대방과의 접촉, 대화, 교제, 교섭 등에 있어 각각 알맞은 모습은 취해야 한다.

2. 복장, 몸단장 예절

- 자기 분수에 맞는 의복과 자기 개성에 맞는 의복을 선택하여 입어야 한다.
- 단정하고 조화된 인상을 주도록 하는 것이 바람직하다.
- 직장에서 일하지 편리하도록 기능적인 면을 생각하여야 한다.

- 직장에 출근할 때는 나이, 직업에 맞는 옷을 입는다.
- 깨끗하고 청결한 인상을 주는 옷을 입는다.
- 옷, 구두 등의 손질은 매일 할 것, 낡은 것도 깨끗이 손질하면 청경감이 생긴다.
- 복잡한 무늬, 요란한 색상의 스타킹은 바람직하지 못하다. 건강미를 나타내는 살색에 가까운 것이 제일 무난하다.

<남에게 불쾌감을 주는 몸가짐>

남 자 직 원	여 자 직 원
충혈된 눈	요란한 머리모양
잠잔 흔 적이 남은 머리	야하고 화려한 화장
텃수룩한 수염	눈을 가리는 긴 머리
길게 자란 코털	화려한 액세서리
지저분한 손톱	긴 손톱, 빨간 매니큐어
비뚤어진 넥타이	무늬 있는 스타킹

3. 바른 표정과 자세

가. 바람직한 표정

- 1) 믿음직한 얼굴, 명량한 얼굴, 건강하게 보이는 얼굴을 갖기 위하여 평소의 마음가짐을 바르게 하고 사람을 대할 때에는 온화한 표정을 지어야 한다.
- 2) 남의 말을 들을 때 관심을 보이는 표정을 짓는 것이나 식당에서 경건한 표정을 지어야 하는 것은 기본적인 몸가짐이다.

나. 예의에 어긋나는 자세

- 1) 남과 마주보고 이야기할 때, 결눈질을 하거나 아래위로 훑어보는 태도는 예의에 어긋나는 일이다.
- 2) 어른이나윗사람 앞에서는 언제나 다소곳해야 하고, 하품이나 껌 씹기는 때와 장소를 잘 가려야 한다.

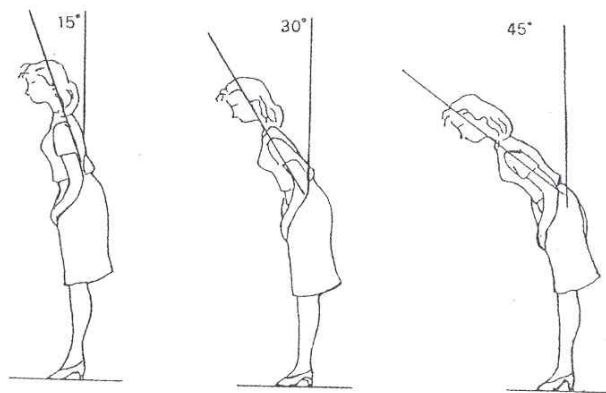
4. 여러 가지 인사예절

가. 인사의 종류

1) 각도에 따른 인사법

목례(15°절)	친한 사람, 협소한 장소, 화장실, 복도에서 사용하는 인사
보통례(30°절)	일반적인 인사, 만나고 헤어질 때의 보통 인사
정중례(45°절)	사과, 감사를 표할 때의 인사

2) 바른 인사법



나. 인사말

- 1) 일상적인 인사말 : 안녕하십니까? 안녕하셨습니다? 반갑습니다.
- 2) 특별한 날씨에 : 날씨가 매우 춥습니다.(덥습니다.)
- 3) 아침 일찍 : 안녕히 주무셨습니까?
- 4) 외출·귀가 시 : 다녀오겠습니다. 다녀왔습니다.
- 5) 어른의 외출·귀가 시 : 다녀오십시오. 안녕히 다녀오셨습니까?
- 6) 배웅 시 : 안녕히 가십시오.
- 7) 떠날 때 : 안녕히 계십시오.

다. 악수 예절

- 1) 악수를 할 때에는 오른손을 사용하며 상대방의 손을 다섯 손가락으로 잡고 한번 호흡할 정도로 잡은 뒤에 놓는다. 허리를 굽실거리거나 흔들지 않는다.
- 2) 여자의 장식용 장갑은 낀 채로 하여도 좋으나 방한용 장갑은 벗는다.

- 3) 윗사람이나 여성이 먼저 청하는 것이 상례이다.

5. 출근에서 퇴근까지의 예절

가. 출근시의 예절

- 1) 시업 10분전에 출근하고 소지품은 일정한 장소에 둔다.
- 2) “안녕하십니까?”의 인사를 한다. 기분 좋은 아침인사는 그날 하루의 첫 출발을 명랑하게 한다.
- 3) 직장에 들어설 때는 신발의 흙을 털고 옷의 먼지를 털고 머리를 매만져서 경건한 마음으로 들어선다.
- 4) 지각하면 상사에게 솔직하게 지각에 대한 사유를 이야기 하고 사과한다.

나. 근무 중의 예절

- 1) 동작은 언제나 조용히 하며 주위 사람들에게 폐를 끼치지 않는다.
- 2) 대화는 간결하고 낮은 목소리로 하며 큰 소리를 내거나 웃음소리는 금물이다.
- 3) 상대가 다른 사람과 대화중일 때는 “말씀 중에 실례합니다만”이라는 양해를 먼저 구하고 용건을 말한다.
- 4) 일을 하고 있는 사람에게 말을 걸 때에는 상대의 이름을 불러서 말한다.
- 5) 직무 중에 자세는 단정히 하고 의자는 앞으로 바짝 당겨서 앉는다.
- 6) 비스듬히 기대어 일을 하는 것, 또는 턱을 괴고 일을 하는 등의 자세는 마음이 해이해져 있는 것이다.
- 7) 부득이한 경우 외출할 때는 행선지, 용건, 소요시간 등을 옆자리 동료에게 알린다.
- 8) 사적인 면회는 휴식시간에 한다.
- 9) 모르는 것은 상사에게 물어본다.
- 10) 공적이든 사적이든 외출할 때는 허가를 받는다.

다. 회사 통로에서의 에티켓

- 1) 부득이한 경우를 제외하고는 뛰지 말고 걸어야 한다.
- 2) 통로를 걸을 때는 좌측통행을 하고 보도나 계단에서 상사를 만났을 때는 잠깐 머물러 가볍게 인사한다.
- 3) 급한 용건이 있어 상사를 앞질러 갈 때는 “실례합니다.” 라고 인사

한다.

- 4) 서서 잡담을 하지 말아야 하며, 필요한 경우에는 옆으로 비켜서서 한다.
- 5) 농담을 하거나 큰 소리를 내지 않도록 한다.
- 6) 상사 혹은 고객과 나란히 걸을 때는 좌측에서 걷고, 그렇지 못할 때에는 두어 걸음 뒤에 서서 걷는다.
- 7) 엘리베이터를 탈 때에는 상사나 고객이 먼저 타게 하고, 내릴 때에는 먼저 내려서 기다린다.
- 8) 안내할 때에는 앞에서 걷고, 출입구 출입은 상사와 고객을 먼저 출입하도록 한다.

라. 퇴근시의 에티켓

- 1) 퇴근 준비는 근무시간이 끝나고 나서부터 한다.
- 2) 업무를 마무리 짓고 내일의 예정을 세운다.
- 3) 책상 주변을 정리해 놓고 내일의 집무에 대비하도록 한다.
- 4) 서류비품은 정해진 장소에 놓고 언제나 누구든지 알 수 있도록 한다.
- 5) 먼저 퇴근할 때에는 상사, 동료에게 확실하게 돌아간다는 인사를 한다.

6. 지시받는 법과 보고하는 방법

가. 지시를 받는 법

- 1) 부르면 곧 대답한다. 명령받은 내용을 알아들었으면 “네 알겠습니다.”라고 반드시 대답한다.
- 2) 명령을 받을 때에는 반드시 메모지와 필기구를 준비한다.
- 3) 편안한 자세로 신경을 집중하고 반드시 메모하면서 듣는다.
- 4) 상사를 바라보면서 이야기를 듣고 딴 곳을 보아서는 안 된다.
- 5) 지시 내용을 정리하면서 복창한다.
- 6) 명령하는 내용을 알아들었다는 표현을 한다.
- 7) 끝까지 잘 듣고 필요한 질문을 한다.

나. 지시 명령을 받으면

- 1) 명령에는 어떤 것이든지 솔직하게 받아들인다.
- 2) 예정기일보다 빠른 완성을 하도록 노력한다.
- 3) 두뇌를 활용하여 창의적으로 연구한다.

- 4) 귀찮은 일을 먼저 한다.
- 5) 오늘 예정된 것은 오늘로 끝낸다.
- 6) 처리할 수 없는 일이 있으면 즉시 보고한다.

다. 보고하는 방법

- 1) 보고는 신속 정확이 생명이다.
- 2) 보고는 시기가 중요하다. 시기를 놓치면 보고의 가치가 없어진다.
- 3) 보고는 명령한 사람에게 직접 한다.
- 4) 명령의 내용을 충족시킨다.
- 5) 사실을 올바르게 요점만을 강조한다.
- 6) 상대가 이해할 수 있도록 깊이 생각하고 한다.
- 7) 보고는 결론-이유-경과 순으로 한다.

Ⅲ. 안 전 사 고

1. 안전사고의 원인과 예방

가. 원인 : 서두름 / 부적절한 작업 자세 / 안전수칙 불이행

나. 예방 : 보호구의 착용, 안전수칙 이행

2. 응급처치 요령

가. 열상 - 칼에 베인 경우

- 상처 부위에서 출혈이 심한 경우 깨끗한 가제나 헝겊으로 감은 후 가슴보다 높게 다른 손으로 힘껏 쥐어야 한다.(5분 이상)

나. 화상을 입었을 경우

1) 화기에 의한 화상(뜨거운 물건, 불, 물)

우선 화상부위를 얼음 넣은 찬물에 최소 10~20분 담가두고 열을 제거한다. 그 화상 연고를 바르고 물집이 생겨 상처가 난 부위는 감염의 위험이 있으므로 깨끗하게 유지한다.

2) 화학 물질에 의한 화상(오븐크리너 / 디스탄)

흐르는 물에 10~20분 정도 씻어낸다.(눈/팔)

다. 염좌 -빠였을 경우

상처부위는 사용을 금하고 부기 감소 및 움직이지 않기 위해 탄력붕대를 감아주고 상처부위를 높인 후 2~3일간 얼음주머니를 대어준다.

3. 기계 · 설비의 안전원칙

가. 산업재해예방 원칙

1) 위험제거

위험한 잠재요인이 원칙적으로 발생 될 수 없게 하는 것을 위험제거라 한다.

2) 차단(위험 상태의 제거)

작업을 수행하는 사람과 재해를 유발시키는 기인물이 서로 마주치지 않고 떨어져 있음을 뜻한다. (예 : 위험한 작업과정의 자동화)

3) 덮어씌움(위험 상태의 삭감)

사람과 기인물이 겹쳐지는 재해가능영역의 한쪽을 안전하게 덮어 씌운다.

4) 위험에의 적응

예를 들면 제어시스템 글자판을 쉽게 읽을 수 있도록 개선한다든지 위험에 대한 정보 제공, 안전한 행위를 위한 동기부여, 교육훈련 등이 이에 해당된다.

4. 현장실습생 안전사고 대처 요령

1단계 - 치료	2단계 - 보고	3단계 - 보상
실습장의 책임자에게 알리고 치료를 받는다.	부모님과 학교에 알린다.	치료비: 고용주에게 청구 요양보상비: 근로복지공단 지사에 청구

※ 요양보상비: 3일 이상 요양을 하였다면 사업장 관할 근로복지공단에 청구 가능

성희롱 예방교육

(우) 54919 전북 전주시 덕진구 안덕원로 195(인후동 2가) 산학협력부

IV. 성희롱 예방교육

1. 성희롱 예방교육 실시의 배경

가. 성희롱 문제의 법적 대두

- 1) 국제사회 : 약 20여 년 전
- 2) 우리나라 : 1994년 서울대학교 우조교 사건

나. 법적 진전 및 예방교육의 의무

- 1) 여성발전 기본법(1996년 7월부터 시행)
처음으로 '직장 내 성희롱' 이라는 용어 사용
- 2) 남녀고용평등법 개정(1992년 2월부터 시행)
가) '직장 내 성희롱'에 대한 금지 및 예방 교육과 구제에 대한 조항을 삽입
나) 근로기준법 적용을 받는 사업장만 해당
- 3) 남녀차별금지 및 구제에 관한 법률(1999년 2월부터 시행)
가) 성희롱을 남녀차별로 규정
나) 공공기관 종사자까지 그 범위를 넓힘

2. 남녀고용평등법(전문개정 2001. 8. 14 법률 제 6508호)

가. 제 12조 (직장 내 성희롱 금지)

사업주, 상급자 또는 근로자는 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

나. 제 13조 (직장 내 성희롱의 예방교육)

- 1) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 실시하여야 한다. 교육의 방법, 내용, 횟수 기타 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 2) 사업주는 제1항의 규정에 의한 직장 내 성희롱 예방교육을 노동부장관이 지정 하는 기관에 위탁하여 실시할 수 있으며 교육을 위탁할 수 있는 기관의 지정요건, 지정 절차 기타 필요한 사항은 노동부령으로 정한다.

다. 제14조 (직장 내 성희롱 발생 시 조치)

- 1) 사업주는 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 기타 이에 중하는 조치를 취하여야 한다.
- 2) 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때는 그 주장을 제기한 근로자가 근무여건상 불이익을 받지 않도록 노력해야 한다.
- 3) 사업주는 직장 내 성희롱과 관련하여 그 피해근로자에게 해고 기타 불이익한 조치를 취하여서는 아니 된다.

3. 남녀고용평등법 시행령

가. 제 4조 (직장 내 성희롱 예방교육)

- 1) 사업주는 법 제 13조 제 1항의 규정에 의하여 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
- 2) 제 1항의 규정에 의한 예방교육에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

가) 직장 내 성희롱에 관한 법령

나) 당해 사업장의 직장 내 성희롱 발생시의 처리절차 및 조치기준

다) 당해 사업장의 직장 내 성희롱 피해근로자의 고충상담 및 구제

절차

라) 그 밖에 직장 내 성희롱 예방에 필요한 사항

- 3) 제1항의 규정에 의한 예방교육은 사업의 규모와 사정을 고려하여 직원연수·조회 회의 등을 통하여 실시할 수 있다. 다만, 단순히 교육자료 등을 배포 게시하는 방법에 의한 경우에는 예방교육을 실시한 것으로 보지 아니한다.
- 4) 제2항 및 제 3항의 규정에 불구하고 직장 내 성희롱이 발생할 우려가 현저히 낮거나 규모가 영세한 경우 등 노동부령이 정하는 특별한 사정이 있는 사업의 사업주가 실시하여야 할 교육의 내용·방법 등에 관하여는 노동부령으로 정한다.
- 5) 사업주가 근로자직업훈련촉진법 제28조의 규정에 의하여 인정 또는 지정을 받은 훈련과정 중에 제2항 각 호의 내용이 포함되어 있는 경우에는 당해 훈련과정을 수료한 근로자에 대하여 제1항의 규정에 의한 예방 교육을 실시한 것으로 본다.

4. 성희롱의 개념과 판단기준

가. 성립요건

- 1) 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 것
사업장이나 공공기관의 안이나 밖 어디서나 성희롱 행위자가 자신의 지위를 이용하거나 업무와 관련을 지어 성희롱을 한 경우를 말하며 반드시 직장이라는 장소에만 국한되는 것은 아니다.
- 2) 상대방이 원하지 않는 성적 행위로 혐오감, 굴욕감을 느끼게 하는 것,
성적인 행위란 강간이나 추행과 같은 육체적 행위 뿐 아니라 훑어보거나, 음담패설과 같은 언어적인 것, 음란한 사진 등을 보여주는 등의 행위를 말한다.
- 3) 고용상의 불이익을 주거나 고용환경을 악화시키는 것
남녀고용평등법에서는 직장 내 성희롱이 성립하기 위해서는 성적인 언동을 통해 고용 조건이나 환경이 위협을 받거나 악화되어야 한다고 명시하고 있다.

※ 남녀고용평등법 (제2조 2의 제2항)

직장 내 성희롱이라 함은 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 성적인 언어나 행동 또는 이를 조건으로 고용상의 불이익을 주거나 또는 성적 굴욕감은 유발하게 하여 고용환경을 악화시키는 것을 말한다.

나. 성희롱의 유형

- 1) 언어적 성희롱
언어적 성희롱은 직장 내에서 가장 흔히 일어나기 쉬운 성희롱 행위로 성적인 내용을 담은 말을 행하는 것이다. 가슴이나 허리, 힙프 사이즈 등을 상대방에게 묻거나 신체적인 특징을 화제로 삼아 수치심을 유발하는 경우가 이러한 유형에 속한다.
- 2) 시각적 성희롱
시각적 성희롱을 말 그대로 눈으로 하는 성희롱을 말한다. 예를 들면 상대방의 특정 신체부위를 유심히 쳐다보는 행위는 상대방에게 상당한 불쾌감을 준다.
- 3) 육체적 성희롱
육체적 성희롱은 입맞춤이나 포옹, 뒤에서 껴안기 등의 신체적 접촉과 특정 신체부위를 만지는 행위, 안마나 애무를 강요하는 행위 등을 포함한다.
- 4) 고용 조건형 성희롱
가) 성적 봉사 또는 성관계가 명백하게 또는 암암리에 채용하는데 조건이

되는 것

- 나) 일자리를 제공하거나 현 위치를 유지해 주는 것 또는 좋은 업무 조건을 제공해 주는 것을 미끼로 성적 행위를 요구하는 것
 - 다) 근로자에게 성적인 관계를 요구했다가 거부한 것을 이유로 근로자를 해고하는 것
 - 라) 출장 중에 상급자가 차안에서 근로자의 허리, 가슴 등을 신체 접촉하여 이를 저항했기 때문에 근로자를 불이익한 부서로 배치 전환하는 것
 - 마) 사내의 공식적인 회식모임에서 사업주가 외설적인 춤을 출 것을 요구하고 포옹하려 하여 이를 거부하자 승진에서 탈락시킨 것
- 5) 노동 환경형 성희롱
- 가) 성적인 음담패설, 외모에 대한 성적인 평가 등의 발언으로 인해 근로자가 굴욕감을 느끼고 근로의욕이 저하되는 것
 - 나) 동료 근로자가 성적인 소문을 의도적으로 퍼뜨려 근로자가 심적 고통을 느끼고 일이 손에 잡히지 않은 것
 - 다) 음란사진, 그림 등을 게시하여 근로자가 항의하였으나 계속 부착하여 굴욕감으로 업무에 집중할 수 없도록 하는 것

5. 성희롱 왜 일어나는가?

가. 가해자가 초래한 영향

자신의 위치와 대외적 이미지 실추 → 감봉, 해고 등의 직제 → 손해 배상 등
→ 가족에게 심리적인 충격

나. 회사가 받는 영향

업무에 지장 초래 → 사업장의 분위기 경직 → 회사 이미지 손상, 소송비용 →
노동생산성의 저하

다. 원인

- 1) 왜곡된 직장 문화 : 과도한 음주 문화와 접대 문화
- 2) 직장 내 권력 문제 : 직장 내 분명한 위계질서
- 3) 성차별 인식 : 전통적, 고정적 남녀 역학 분업 의식
- 4) 남녀 간의 인식 차이 : 같은 상황에 대한 남녀의 다른 견해

라. 직장 내 성희롱 예방을 위하여

- 1) 남녀 평등한 직장문화 수립하기

2) 성희롱에 대한 잘못된 인식 전환하기

가) 성희롱은 사소한 문제이다.

나) 성적인 가벼운 접촉은 오히려 직장 생활의 활력소가 된다.

다) 직장에서의 성희롱은 무시해 버리면 그만이다.

라) 성희롱은 여성의 과도한 신체적 노출로 인한 성적 충동이다.

마. 동료로서 지킬 것

1) 공적인 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.

2) 상대방의 싫다는 표현을 그대로 받아들인다.

3) 상대방의 신체에 대한 성적인 비유나 평가를 하지 않는다.

4) 회식 때 술시중이나 춤을 강요하지 않는다.

5) 음담패설이나 불필요한 신체 접촉을 하지 않는다.

6) 상대방의 인격을 존중한다.

바. 상사로서 지킬 것

1) 성희롱이 일어나지 않도록 예방에 힘쓴다.

2) 성희롱이 발생하면 가해자에게 즉각 성희롱 행위를 중지하도록 요구한다.

3) 가해자가 중재, 경고, 징계 등의 조치 이후 피해자에게 보복을 하지 않도록 주지시킨다.

4) 자신의 지위를 이용하여 사적인 만남을 강요하지 않는다.

5) 부하 직원을 '딸 같다, 아들 같다'라고 하면서 안마를 요구하는 등의 신체 접촉을 하지 않는다.

사. 성희롱의 가해자가 되지 않으려면

1) 불필요한 성적 농담을 하지 않는다.

2) 공적인 업무와 사적인 일을 명확히 구분한다.

3) 상대방이 거부 의사를 표현할 경우 바로 성희롱 행위를 중단한다.

4) 성희롱을 했다고 인식했을 때 피해자에게 즉각 사과한다.

5) 자신의 행위가 성희롱에 해당하는지 판단이 되지 않을 때에는 자신의 행동을 가족이나 친지에게 했다고 생각해 본다.

아. 성희롱의 피해자가 되지 않으려면

1) 평소 의사 표현을 분명히 한다.

2) 공적인 업무와 사적인 일을 분명히 한다.

3) 사내에 성희롱에 관한 사규가 있는지 확인한다.

4) 동료들의 일상적인 성희롱 언동을 중지하도록 요구한다.

5) 자신감을 가질 수 있도록 호신술을 배워둔다.

자. 성희롱의 피해자 도와주기

- 1) 성희롱 사건을 개인적인 문제로 축소하지 않는다.
- 2) 피해자를 문제 있는 사람으로 보지 않는다.
- 3) 성희롱 행위를 목격한다면 가해자에게 성희롱 행위를 중지할 것을 요구한다.
- 4) 필요한 경우 성희롱 행위의 증인이 되어 준다.
- 5) 성희롱 피해자에게 대처 방안을 알려줄 수 있도록 평상시에 성희롱 문제에 관심을 갖는다.

차. 성희롱 발생 시 대처는 이렇게

- 1) 명확한 거부의를 밝히고 성희롱 중지 요청
- 2) 구체적으로 기록(날짜, 시간, 장소, 구체적인 내용, 목격자나 증인, 성적인 언어나 행동에 대한 느낌 등)
- 3) 최고 직위의 사용자, 학교의 담임교사 등에게 보고하고 조치 요구
- 4) 고용평등상담실(02-3141-9090) 등에 상담을 요청하거나, 국가인권위원회, 고용노동부에 진정서 제출
- 5) 국가인권위원회(☎1331), 고용노동부(☎1350)