

상호 존중의 문화 확립을 위한
서울대학교 갑질 대응 가이드라인



2023. 9.

서울대학교총무과

이 가이드라인은 국정현안점검조정회의('18.7.5.)를 통해 발표된 『공공분야 갑질 근절 종합대책』에 따라 마련한 것으로, 갑질은 다양한 형태로 나타나고 있어 현장에 적용할 경우 관련 업무, 상황, 내용 등을 종합적으로 고려하여야 합니다.



자료출처: 공공분야 갑질 근절을 위한 가이드라인(관계부처 합동), 서울대학교 인권센터 홈페이지
관련 : 「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」(이하 : 교직원 행동강령)

목 차

I. 목적 및 적용 범위	1
1. 갑질 근절 가이드라인 목적	1
2. 적용 범위	1
[참고] 현행 법령상 갑질 관련 주요 규정	1
II. 갑질 개념 및 판단기준	6
1. 갑질 개념 정의	6
2. 갑질발생 위험진단	6
3. 갑질 판단기준	7
III. 주요 유형별 갑질 근절 가이드라인	8
1. 법령 등 위반 유형	8
2. 사적이익 요구 유형	9
3. 부당한 인사 유형	10
4. 비인격적 대우 유형	11
5. 기관 이기주의 유형	12
6. 업무 불이익 유형	13
7. 부당한 민원응대 유형	14
8. 사제·도제관계 유형	15
9. 기타 유형	16
IV. 갑질 행위 대응	17
1. 서울대학교 갑질 처리기구 현황	17
2. 갑질 발생 시 조사 및 처리 절차	18
3. 상담 및 신고 방법	21

- <붙임> 1. 갑질 발생 위험진단 체크리스트
2. 신고서 양식(인권센터 인권상담소, 옴부즈퍼슨)

I 목적 및 적용 범위

1. 갑질 근절 가이드라인 목적

- 이 가이드라인은 서울대학교에서 발생하는 갑질에 대한 최소한의 판단기준, 갑질 행위에 대한 처리절차 등에 관한 사항 등을 제시하여 갑질을 근절하고 상호 존중하는 학내 풍토 조성을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

- 이 가이드라인은 「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」 제2조에 정의된 교직원 및 학생에 적용하며, 서울대학교로부터 공무를 위탁받아 행하는 기관·개인 또는 법인에게도 적용한다.

현행법령상 갑질 관련 주요 규정

「국립대학법인 서울대학교 교직원 행동강령」

- (사적 노무 요구 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련교직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다.(제15조의2)
- (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 교직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위, 직책, 관계의 우위 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.(제15조의3)
 1. 직무관련교직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위

2. 직무관련교직원에게 업무를 부당하게 전가(轉嫁)하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가(轉嫁)하는 행위
3. 신체에 대한 폭행, 협박, 지속·반복적 욕설이나 폭언, 명예 훼손, 정당한 이유 없는 업무 배제 등 업무상 적정범위를 넘어 다른 교직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 직장 내 괴롭힘 행위
4. 허가·승인 등을 담당하는 교직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익·불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
5. 서울대학교가 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 서울대학교의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가(轉嫁)하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
6. 그 밖에 직무관련자 또는 직무관련교직원의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

○ (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위 등) ① 제15조의3제3호의 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.(제15조의4)

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 교직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

② 총장은 직장 내 괴롭힘 사건이 접수될 경우 동 강령 제5장 또는 「서울대학교 인권센터 규정」 제4장에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 총장은 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

국가공무원법, 지방공무원법

- (성실 의무) 모든 공무원은 법령을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.(국가공무원법 제56조, 지방공무원법 제48조)
- (친절·공정 의무) 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행하여야 한다.(국가공무원법 제59조, 지방공무원법 제51조)
- (청렴의 의무) 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 공무원은 직무상 관계가 있든 없든 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 아니 된다.(국가공무원법 제61조, 지방공무원법 제53조)
- (품위 유지의 의무) 공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위가 손상되는 행위를 하여서는 아니 된다.(국가공무원법 제63조, 지방공무원법 제55조)

공공기관운영법

- (윤리경영) 공공기관은 투명하고 공정한 인사운영 등 윤리경영을 강화하기 위하여 노력하여야 한다.(제52조의3)

국가공무원 복무규정

- (근무기강 확립) 공무원은 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.(제3조)
- (친절·공정한 업무 처리) 공무원은 공사를 분별하고 인권을 존중하며 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.(제4조)

공무원행동강령

- (공정한 직무수행을 해치는 지시에 대한 처리) 공무원은 상급자가 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 한 경우 상급자에게 소명하고 지시를 따르지 않거나 행동강령책임관과 상담할 수 있다.(제4조)
- (직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 공무원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.(제13조의3)

1. 인가·허가 등을 담당하는 공무원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 또는 불이익을 주기 위하여 부당하게 그 신청의 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련공무원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시·요구를 하는 행위
3. 공무원 자신이 소속된 기관이 체결하는 물품·용역·공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 자신이 소속된 기관의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 자신이 소속된 기관이 집행해야 할 업무를 부당하게 지연하는 행위
4. 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관에 자신이 소속된 기관의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용·인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련공무원, 공무원 자신이 소속된 기관의 소속 기관 또는 산하기관의 권리·권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

○ **(감독기관의 부당한 요구 금지)** ① 감독·감사·조사·평가를 하는 기관(이하 이 조에서 "감독기관"이라 한다)에 소속된 공무원은 자신이 소속된 기관의 출장·행사·연수 등과 관련하여 감독·감사·조사·평가를 받는 기관(이하 이 조에서 "피감기관"이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.(제14조의2)

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적·용도에 부합하지 않는 금품 등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 공무원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우·의전의 요구

② 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 공직자는 그 이행을 거부해야 하며, 거부했음에도 불구하고 감독기관 소속 공무원으로부터 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 알려야 한다.

근로기준법, '21.10.14.시행

○ **(직장 내 괴롭힘의 금지)** 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.(제76조의2)

○ **(직장 내 괴롭힘 발생 시 조치)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 사용자에게 신고할 수 있다.(제76조의3)

② 사용자는 제1항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을

인지한 경우에는 지체 없이 당사자 등을 대상으로 그 사실 확인을 위하여 객관적으로 조사를 실시하여야 한다.

③ 사용자는 제2항에 따른 조사 기간 동안 직장 내 괴롭힘과 관련하여 피해를 입은 근로자 또는 피해를 입었다고 주장하는 근로자(이하 “피해근로자등”이라 한다)를 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해근로자등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 피해근로자등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

④ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 피해근로자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

⑤ 사용자는 제2항에 따른 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사용자는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해근로자의 의견을 들어야 한다.

⑥ 사용자는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 및 피해근로자등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑦ 제2항에 따라 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사 내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사용자에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

산업안전보건법, '20.1.16.시행

- (정부의 책무) 근로기준법 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 조치기준 마련, 지도 및 지원(제4조제1항제3호)

산업재해보상보험법, '19.7.16.시행

- (업무상의 재해의 인정 기준) 근로기준법 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병(제37조제1항제2호)

※ 그 외 민법·형법·하도급거래 공정화에 관한 법률 등 다수의 법령에 갑질 관련 규정 산재

II **갑질 개념 및 판단기준**

1. 갑질 개념 정의

- '갑질'은 사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 사람이 권한을 남용하거나, 우월적 지위에서 비롯되는 사실상의 영향력을 행사하여 상대방에게 행하는 부당한 요구나 처우를 의미한다.
- '가해자는 갑질을 행하는 사람, '피해자는 갑질 피해를 입은 사람을 의미한다.
- '사건관계인'은 갑질 행위를 목격하거나, 갑질 행위에 대해 알고 있는 사람을 의미한다.

2. 갑질 발생 위험진단

- 개인별 진단, 업무유형별 진단, 직장문화 진단을 통해 갑질이 발생하지 않도록 사전에 예방할 수 있다.
 - 개인별·업무유형별(계약·인사관련)·직장문화 진단 체크리스트<붙임1>
- (개인별 진단) 공·사적 영역에서 자신의 언행이 상대방에게 갑질로 받아들여질 수 있는 가능성을 진단
 - 공식 자리에서 직원에게 반말, 외모에 대한 부적절한 언급, 사적 노무 요구 등 자신의 언행을 점검
- (업무유형별 진단) 계약 또는 인사관련 업무 등 업무처리 과정에서 상대방에게 갑질로 받아들여질 수 있는 가능성을 진단
 - 무리한 입찰조건 요구, 부당한 부담 전가, 근무평정 관련 편의 요구 등 업무수행 전 점검
- (직장문화 진단) 조직문화에 대해 자체 점검을 실시하여 갑질이

발생할 가능성을 미리 진단

- 상명하복의 서열적 구조로 권위주의적 문화가 강한지, 관리자가 직원들의 말을 경청하지 않는지 등 직장문화를 점검

3. 갑질 판단기준

- 갑질 여부는 관련 법규, 당시 상황*, 공사(公私)의 구분, 인권 존중의 원칙과 공동체 의식 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 한다.

* 공개된 장소 여부, 근무시간 여부, 대안이 없는 불가피한 행위 여부, 업무 내용, 그간 당사자와의 관계 등

<주요 유형별 갑질 판단 기준>

- (법령 등 위반) 법령, 규칙, 조례 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 추구하거나 불이익을 주었는지 여부
- (사적이익 요구) 우월적 지위를 이용하여 금품 또는 향응제공 등을 강요·유도하는지 여부, 사적으로 이익을 추구하였는지 여부
- (부당한 인사) 특정인의 채용·승진·인사 등을 배려하기 위해 유·불리한 업무를 지시하였는지 여부
- (비인격적 대우) 외모와 신체를 비하하는 발언, 욕설·폭언·폭행 등 비인격적인 언행을 하였는지 여부
- (기관 이기주의) 발주기관 부담비용을 시공사에게 부담시키는 등 부당하게 기관의 이익을 추구하였는지 여부
- (업무 불이익) 정당한 사유 없이 불필요한 휴일근무·근무시간 외 업무 지시, 부당한 업무배제 등을 하였는지 여부
- (부당한 민원응대) 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나, 고의로 지연 처리 등을 하였는지 여부
- (기타) 의사에 반한 모임 참여를 강요하였는지, 부당한 차별행위를 하였는지 여부 등

Ⅲ 주요 유형별 갑질 근절 가이드라인

□ 법령 등 위반 유형

법령, 규칙, 조례, 내부규정 등을 위반하여 자기 또는 타인의 부당이익을 추구하는 유형

- (법령 위반) 기관의 장 또는 소속 직원은 인·허가, 계약 등과 관련하여 관계 법령 등에 위반되는 조건이나 기준을 적용하는 등 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 된다.

예시

건설산업기본법에 따라 도장공사 하자담보기간은 1년임에도 하자 담보기간을 10년으로 설정하여 특정기업에게 불리하게 적용하는 행위

법령에 따라 예정가격을 산출하여야 하나 특정사업자에게 유리한 기준을 마련하여 예정가격을 산출하고, 해당기업이 부당한 이득을 취하게 하는 행위

발주자가 임의로 법적 근거 없이 가산점 또는 벌점 제도를 포함한 입찰참가 자격을 마련하여 특정기업에게 유·불리하게 적용하게 하는 행위

기관장이 인사담당자에게 특정인의 근무성적평정 순위를 임의로 변경하도록 지시하여 특정인이 승진되도록 하는 행위

[실제사례]

공무원A는 공무원특별채용시 인사관계 법령에 따르지 않고 임의로 기준을 적용하여 다른 응시자들에 비해 객관적으로 경력이 부족한 자를 채용한 사실로 징계처분

- (내부규정 부당변경) 기관의 장 또는 소속 직원은 정당한 사유 없이 내부 규정을 변경하여 특정인 또는 특정사업자에게 유·불리하게 작용하도록 하여서는 아니 되며, 규정을 개정하기 위해서는 절차를 준수하여야 한다.

예시

계약담당자가 특정사업자에게 유리한 내용으로 내부평가규정을 임의로 변경하여 해당사업자가 낙찰 받도록 하는 행위

구매담당자가 특정사업자와 물품구매계약이 이루어지도록 임의로 평가기준을 변경하여 계약이 체결되도록 유도하는 행위

□ 사적이익 요구 유형

우월적 지위를 이용하여 금품, 향응, 기타 편의 등 사적 이익을 요구·수수하거나 제공받는 유형

- (금품수수 등) 기관의 장 또는 소속 직원은 우월적 지위를 이용하여 금품, 향응, 기타 편의 등을 요구·수수하거나 제공 받아서는 아니 된다.

예시
계약상대방으로부터 계약체결에 대한 대가로 부동산·주식 등을 시세보다 현저하게 낮은 가격으로 취득하거나 금전을 빌리는 행위
[실제사례] 공무원A는 모 기업의 대표자로부터 직원회식비 명목으로 200만원을 수수하고, 배우자의 병원비 명목으로 다시 200만원을 수수한 사실로 징계처분
[실제사례] 공무원A는 양도소득세를 신고한 세무사에게 자금흐름 조사를 받지 않도록 해주겠다고 하면서 금품 100만원을 요구한 사실로 징계처분
[실제사례] 공무원A는 부하직원과 술을 먹으면서 자신이 술값을 계산한 후 부하 직원에게 본인의 은행 계좌번호를 주며 술값 전부를 송금 요구하고 50만원을 입금 받은 사실로 징계처분
[실제사례] 공무원A는 직원들과 단체 야구관람 때 먹을 간식을 거래처에 전화하여 사줄 것을 요구하고, 부하직원들과 이를 나눠먹은 사실로 징계처분
[실제사례] 공무원A는 이웃돕기 행사에 기부할 50Kg쌀을 거래처에 전화하여 자신의 명의로 기부하도록 요구한 사실로 징계처분

- (사의 추구) 기관의 장 또는 소속 직원은 우월적 지위를 이용하여 개인적인 용무를 하게 하거나 사적으로 이익을 추구하는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

예시
기관장이 산하기관 직원에게 자녀 영어숙제, 개인이 필요한 자료 수집, 세차 등 업무와 무관한 일을 시키는 행위
기관장이 자신의 배우자 생일행사 등 사적인 일로 공공시설을 이용하거나, 소속 직원을 동원하여 사적으로 개인적인 일을 시키는 행위
기관장이 개인 모임 장소에 직원을 동원하여 일을 시키는 행위
상급자가 기간제 근로자에게 자신의 조상묘 별초를 시키고, 배우자가 운영하는 기업에서 김장과 이삿짐 옮기기 등 사적인 작업을 시키는 행위

[실제사례]

공무원A는 자녀 결혼을 앞두고 기업인 등 직무 관련자 여러 명에게 자신의 직위가 인쇄된 청첩장을 발송한 사실로 징계처분

□ 부당한 인사 유형

자기 또는 특정인의 이익을 위하여 채용·승진·성과평가 등 인사와 관련하여 부당하게 업무처리를 하는 유형

- (승진) 기관의 장 또는 소속 직원은 특정인을 승진시키기 위하여 임의로 성과평가 서열을 변경하거나, 부당하게 승진자를 사전에 내정 하여서는 아니 된다.

예시

기관장이 승진심사위원회를 개최하지 않은 상태에서 미리 승진자를 내정한 후, 형식적으로 위원회를 개최하여 승진시키는 행위

기관장이 학교후배를 승진시키기 위해 근무성적을 조작하여 상위 보직으로 승진시키는 행위

- (채용 강요) 기관의 장 또는 소속 직원은 산하기관 등에 감독 권한이 있는 우월적 지위를 이용하여 특정인의 채용을 강요 또는 유도 하여서는 아니 된다.

예시

기관장이 인사담당자에게 자신의 조카를 인턴으로 채용하도록 지시하고, 지시받은 인사담당자가 해당자의 면접점수를 높게 조작하여 채용시키는 행위

기관장이 면접결과를 보고받는 과정에서 부탁받은 응시자의 이름에 표시를 하는 방식으로 순위를 변경하도록 지시하여 해당자가 탈락 대상자임에도 합격되도록 유도하는 행위

구매담당자가 계약상대방에게 자녀 취업을 요구하여 계약상대방으로 하여금 자녀를 채용하게 하는 행위

[실제사례]

공무원A는 특별채용시험을 진행하는 과정에서 특정인을 채용하도록 시험진행 실무담당자에게 부당한 지시와 압력을 행사한 사실로 징계처분

- **(채용조건 변경)** 기관의 장 또는 소속 직원은 채용 시 공고된 내용과 다르게 채용하거나, 채용기준을 특정인에게 유리하게 변경하여서는 아니 된다.

예시
직원 채용공고 시 해당분야 자격증을 필수요건으로 공고하였음에도 자격증을 소유하지 않은 기관장의 지인을 합격자로 선정하는 행위
채용공고 내용과 다르게 합격자배수를 임의로 3배에서 5배로 늘려 탈락대상자인 지인이 채용되도록 유도하는 행위

- **(퇴직 강요 등)** 기관의 장 또는 소속 직원은 정당한 사유 없이 퇴직을 강요하는 등 고용관계상 불이익한 처우를 하여서는 아니 된다.

예시
인사 부서장이 내부규정에 따른 징계의결 절차 없이 하급자의 근로계약을 해지하고, 해당자의 동의 없이 퇴직금을 일방적으로 중간정산하고, 업무에서 배제하는 등 퇴직을 강요하는 행위
교장이 교사들에게 사내연애를 하지 못하도록 지시를 하고 이를 어기면 지시를 이행하지 않은 사유로 퇴직을 강요하는 행위

□ 비인격적 대우 유형

외모와 신체를 비하하거나 욕설·폭언·폭행 등 상대방에게 비인격적 언행을 하는 유형

- **(인격비하 행위)** 기관의 장 또는 소속 직원은 하급자 등의 인격이나 외모 등을 비하하는 행위를 하여서는 아니 된다.

예시
파견근무자에 대한 인사복귀명령서에 인격체로 인정하지 않는 ‘반납’이란 표현을 사용하는 행위
입고다니는 옷을 지적하며 “싼티가 난다”, “외모를 관리하기 위해 돈을 써야한다”는 등 상대방을 비아냥거리는 행위
하급자에게 “돌대가리냐? 내 입에 거품을 물고 큰소리 내야 돌아 가냐”라고 상대방의 인격을 비하하는 행위

- (모욕적 언행) 기관의 장 또는 소속 직원은 하급자 등에게 욕설·폭언·폭행·불필요한 신체접촉 등 모욕적 언행을 하여서는 아니 된다.

예시
하급자에게 “밥 먹여주고 **싸게 하고 배부를 만큼 밥 먹여주니 지들 맘대로 해”라고 모욕적으로 발언하는 행위
인턴 직원에게 “능력도 없는데 능력 있는 척 하지마라”, “다른 직장 갈수도 없잖아” 등 모욕적 언행을 하는 행위
직원에게 “다 뛰어들어 와, 이**야” “이렇게 일하지 말라고 몇번 얘기했어? **들아, 오늘 출근 안한 것으로 해버려?” 등의 폭언을 하는 행위
[실제사례] 공무원A는 부하직원에게 ‘사랑한다’라는 문자메시지를 발송, 회식자리에서 술시중, 노래방에서 신체접촉, 밤 늦은 시간에 전화 또는 문자메시지 발송 등 성적수치심을 유발하게 한 사실로 징계처분

□ 기관 이기주의 유형

발주기관이 부담하여야 할 비용을 시공사가 부담하게 하는 등 기관의 이익을 부당하게 추구하는 유형

- (부당한 부담전가) 기관의 장 또는 소속 직원은 상대방에게 부당하게 부담을 전가하는 등 불공정한 계약, 계약 외 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

예시
발주기관이 공사 중 발굴된 문화재 처리비용을 미지급하여 시공자가 해당 비용을 부담하게 하는 행위
발주자가 부담해야 하는 비용(예산부족, 사업계획 변경 등)을 시공자가 부담하게 하는 행위
발주기관과 계약 시 노무비 삭감, 물가 미반영, 안전관리비 미지급 등 시공자에게 해당 비용을 부담하게 하는 행위

- **(불공정 특약조항)** 기관의 장 또는 소속 직원은 발주기관에게 일방적으로 유리한 특약조건을 부가하는 계약을 체결하여서는 아니 된다.

예시
인·허가, 민원해결 등을 포함한 모든 법적 행정절차 및 민원해결에 관한 비용을 계약 상대방이 부당하게 부담하도록 특약을 설정하는 행위
법령에 따라 필요한 건설기술자 배치 외 인건비 증액 없이 운영요원을 추가 배치하도록 특약을 설정하는 행위

- **(특정사업자 지원)** 기관의 장 또는 소속 직원은 특정사업자 등에게 유리한 입찰조건을 설정하거나, 계약상대방에게 부당한 요구를 하여서는 아니 된다.

예시
공공기관이 업무 위탁계약을 체결하면서 입찰자격을 해당기관 퇴직자를 고용한 법인으로 제한하여 특정사업자가 낙찰되도록 유도하는 행위
발주기관이 계약상대방에게 특정사업자와 하도급 계약을 체결하도록 강요하여 하도급 계약이 체결되도록 하는 행위

□ 업무 불이익 유형

사적 감정 등을 이유로 특정인에게 근무시간 외 불요불급한 업무지시를 하거나 부당하게 업무를 배제하는 유형

- **(부적절한 시간대 업무지시)** 기관의 장 또는 소속 직원은 하급자나 산하기관에게 정당한 사유 없이 휴가기간·심야 등 사회통념상 근무가 적절하지 않은 시간대에 업무지시를 하여서는 아니 된다.

예시
상급자가 하급자의 휴가기간에 긴급한 상황이 아님에도 하급자에게 업무지시를 하여 근무를 강요하는 행위
산하기관 직원에게 정당한 사유 없이 심야시간에 업무지시를 하면서 익일 아침에 보고하도록 강요하는 행위
상급자가 퇴근하지 않았다는 이유로 하급자 또는 산하기관 직원에게 퇴근하지 말고 대기할 것을 강요하는 행위

- (부당한 업무배제 등) 기관의 장 또는 소속 직원은 하급자 등에게 합리적 이유 없이 업무배제 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

예시
상급자가 특정직원이 마음에 들지 않는다며 임의로 업무에서 배제하고, 다른 직원들에게 해당직원과 어울리지 말 것을 지시하는 행위
상급자가 하급자에게 불필요한 자료를 요구하거나 과도한 자료를 요구하는 등 부당하게 업무 부담을 주는 행위(수천장의 대형도면 출력 등)

□ 부당한 민원응대 유형

정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 취하를 종용하고, 고의로 처리를 지연시키는 등의 유형

- (민원접수 거부 등) 기관의 장 또는 소속 직원은 정당한 사유 없이 민원접수를 거부하거나 또는 취하를 유도하여서는 아니 된다.

예시
민원을 접수하는 과정에서 조사를 하지도 않고 민원을 처리할 수 없다는 이유를 들어 접수를 거부하는 행위
특정인을 상대로 정당한 사유 없이 접수된 민원을 취하하도록 유도하거나 강압적으로 합의를 종용하는 행위

- (고의적 처리지연) 기관의 장 또는 소속 직원은 제기된 민원에 대해 정당한 사유 없이 고의적으로 민원처리를 지연하거나 떠넘기는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

예시
전화번호 오류 등 쉽게 정정이 가능한 사항임에도 고의적으로 보완을 요구하면서 늑장 처리하는 행위
처리하기 까다롭다는 이유로 관련성이 희박한 다른 직원·부서·기관 등에 민원서류를 떠넘기는 행위

□ 사제·도제관계

갑(甲)이 을(乙)의 상급학교 진학, 진로 결정 등에 결정적인 영향을 미치는 관계에서 발생하는 갑질 유형

○ 교수-대학원생 간 인건비 횡령

예시

교수 또는 랩(lab)장이 연구실 내 대학원생들의 등록금 지원 및 회식비, 경조사비 등으로 사용하기 위해 학생인건비 지급 통장과 계좌 비밀번호 등을 요구하는 행위

○ 교수-대학원생 간 논문 도용 등 연구부정행위

예시

교수가 대학원생에게 논문이나 연구를 대신하게 하고 연구에 공헌 또는 기여를 하지 않은 교수 본인이나 배우자, 직계존비속, 지인 등을 저자 또는 공저자로 표시하는 행위

지도학생의 논문이나 연구결과를 학술지 등에 지도교수의 단독 명의로 게재·발표하거나 연구에 공헌 또는 기여를 한 대학원생을 정당한 이유 없이 저자로 표시하지 않는 행위

○ 대학원생에 대한 불이익 처우

예시

교수가 대학원생들에게 석·박사 학위 논문심사비 등의 명목으로 뇌물수수를 하는 행위

교수가 대학원생 조교에게 과도한 양의 논문과 서적을 스캔하게 하는 등의 행위

○ 대학병원 내 전공의 학생에 대한 불이익 처우(폭행·사적업무 지시 등)

예시

대학병원 교수가 전공의 학생들에 대해 상습적·반복적으로 폭언하고 폭행하는 행위

○ 예·체능 학생에 대한 불이익 처우

예시

학교운동부 운영과 관련하여 학교운동부지도자가 학생선수의 대회출전 기회를 부여하지 않거나, 상급학교 진학 부정적인 영향력을 행사하는 등의 행위

□ 기타 유형

그 외 따돌림, 부당한 차별행위, 모임참여 강요, 갑질 피해 신고방해 등 다양한 형태로 나타나는 유형

- **(따돌림 등 차별 행위)** 기관의 장 또는 소속 직원은 특정인을 차별하거나 따돌리는 등의 행위를 하여서는 아니 된다.

예시

모든 직원에게 업무 수행에 필요한 비품을 지급하면서 특정인에게 아무런 이유 없이 비품을 주지 않는 행위

정당한 사유 없이 특정인에게 매시간 업무일지를 작성하게 하거나, 사무 공간 출입을 금지시키는 행위

아무런 이유 없이 인사를 하여도 무시하고 말을 걸어도 응답이 없는 행위, 보고한 업무에 답이 없고 부서의 회식 등에 부르지 않는 행위, 다른 직원에게 “저 사람 도움 받지 마”라는 등의 말을 하는 행위

- **(모임참여 강요)** 기관의 장 또는 소속 직원은 소속 직원이나 산하기관 직원을 본인의 의사에 반하여 회식 등 모임에 참여토록 강요하는 행위를 하여서는 아니 된다.

예시

상급자가 하급자 또는 산하기관 직원들에게 갑작스런 회식에 참석하도록 강요하는 행위, 늦은 시간까지 귀가하지 못하게 강요하는 행위

상급자가 직원들에게 특정 종교행사에 참여하도록 강요하는 행위

- **(신고 방해)** 기관의 장 또는 상급자는 소속 직원이나 산하기관 직원이 갑질 등을 신고하지 못하도록 방해하거나 신고한 내용을 철회하도록 회유 또는 강요하여서는 아니 된다.

예시

가해자 또는 상급자가 피해자(갑질 피해, 성희롱 피해 등)에게 신고하지 못하게 회유·협박하는 행위

상급자가 하급자를 폭행하고 이를 외부로 알리지 못하도록 압력을 가하는 행위

상급자가 조직 내 비리신고를 방해하는 행위, 피해자와 조력자 등에게 불이익을 주거나 회유하는 행위

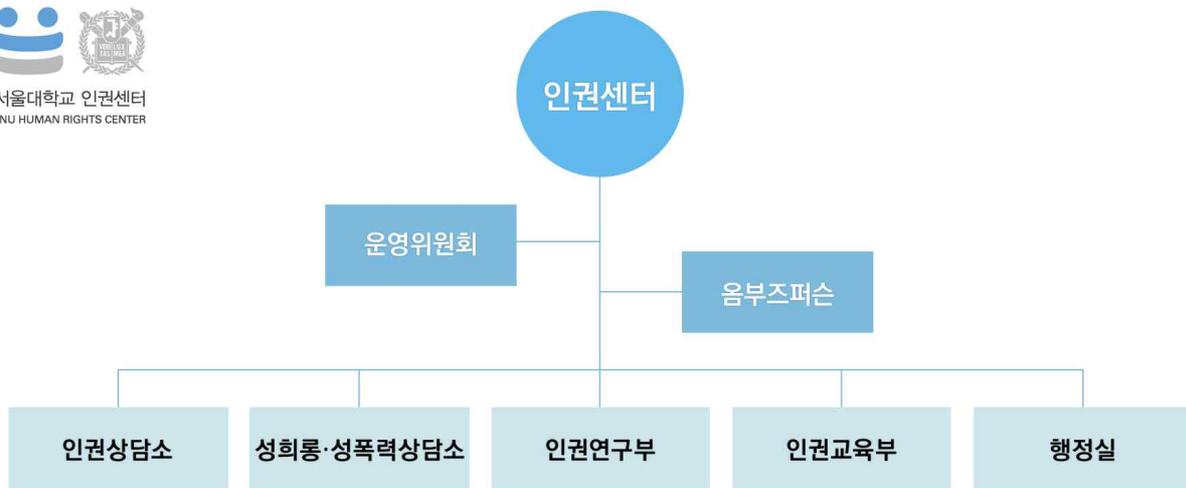
IV 갑질 행위 대응

1. 서울대학교 갑질 처리기구 운영 현황

□ 갑질 신고 창구

- 총무과와 인권센터로 신고 가능하며, 인권센터에서 상담·조사 진행

□ 인권센터 안내



- (근거) 「서울대학교 인권센터 규정」(12. 7. 12. 제정)
- (구성 및 기능) 인권센터 내 인권상담소 및 옴부즈퍼슨을 두고 인권 침해행위와 고충민원의 상담과 조사, 심리적, 법적, 의료적 구제 등을 수행
- (운영방식) 초기상담 및 자문, 심리지원, 신고, 당사자 간 해결·조정절차, 심의, 조사 및 심의 결과에 따른 구제조치 등을 진행
- (기대효과) 인권센터 전문인력(변호사 등)이 조사를 실시함으로써, 신뢰성 있고 보다 전문적인 신고·처리 시스템 구축

2. 갑질 발생 시 조사 및 처리 절차

- (초기상담 및 자문) 인권센터를 통해 구성원 누구나 갑질·직장 내 괴롭힘 등 인권침해나 고충민원 등에 대한 상담, 신고(신청), 법적·심리적·의료적 구제방법 등 문제해결의 방법과 절차를 안내 받을 수 있음. 초기상담은 익명으로 하는 것도 가능하고, 신고를 전제로 하는 것이 아니므로 신고할 것인지 아니면 다른 절차를 밟을 것인지 등을 자유롭게 결정할 수 있으며, 사건 발생 후 해결 방법의 결정하는 과정에서 계속 도움이 필요한 경우 자문을 받을 수 있음

※ 내담자의 신원이나 상담 내용에 대한 비밀 보장

- (조사대상) 서울대학교 구성원이 갑질·직장 내 괴롭힘 행위를 하였거나 당한 경우 또는 구성원으로부터 고충민원이 제기된 경우, 피해자나 제3자의 신고 또는 직권으로 조사를 개시할 수 있음 (「서울대학교 인권센터 규정」 제3조, 제16조)

- (조사방법) 신고 및 직권사건의 조사를 위해 당사자 및 관계인(부서 등)에게 출석요구, 진술 청취, 진술서 제출 요구, 관련 자료의 제출 요구 및 현장조사, 사실조회 등을 진행

- (사건처리 절차)



중재	당사자 의견청취 → 서약서 작성 → 서약내용 이행
조정	인권센터 의견 제시 및 당사자 동의 → 권고 → 권고내용 이행
심의위원회 개최	당사자 및 관계인 출석진술 → 결정(침해판단, 징계요청, 교육부과, 피해자 보호 조치, 제도개선 권고 등) → 결과 통지 → 결정내용 이행

○ (권리구제 조치)

임시조치 조사에 대한 결정 이전이라도, 인권침해 등이 계속되어 피해가 확대될 우려가 있다고 인정되면 당사자의 신청 또는 직권으로 피신고인, 관계부서의 장 등에게 인권침해 등의 즉시 중지, 피해자와의 공간분리조치 및 기타 피해자 보호조치를 이행하도록 요청할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제18조).

구제조치, 시정·개선 권고 인권침해 등이 일어났다고 인정되는 경우 당사자 및 관계부서의 장에게 적절한 구제조치 및 제도·정책·관행의 시정 또는 개선을 권고할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제32조 제1항).

의견표명 조사 결과 인권침해 등에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 당사자 또는 관계부서의 장에게 의견을 표명할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제32조 제2항).

중재 및 조정 양 당사자가 피해 회복 방안을 서로 협의하는 경우 또는 인권센터가 당사자에게 적절한 피해 구제 방안을 제시할 수 있고 당사자가 이에 동의한 경우 중재 및 조정절차를 통해 사건을 해결할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제29조 및 제30조).

징계요청 당사자에게 법령 및 학내 규정이 정한 징계 사유가 있다고 인정되는 경우, 당사자가 피해자 보호조치에 따르지 아니한 경우, 당사자가 사건 관련 상대방에게 보복을 가하거나 부당하게 불이익을 끼친 경우, 당사자가 부당하게 상대방 신원을 노출하거나 명예를 훼손한 경우 및 상담소의 조사·구제를 방해하는 경우 총장에게 징계를 요청할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제33조).

○ (당사자의 권리 및 의무)

대리인 동반 및 선임 당사자는 사전에 통지하고 조사절차 등에 대리인을 동반할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제34조 제1항).

진술거부권 당사자는 진술을 거부할 권리가 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제34조 제2항).

출석진술 피해자는 신고사실에 대한 충분한 발언기회를 가지기 위하여, 피신고인은 방어권 보장을 위하여 심의위원회에 출석하여 진술할 권리를 가집니다.

불이익금지 누구든지 인권센터에 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다든 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제37조).

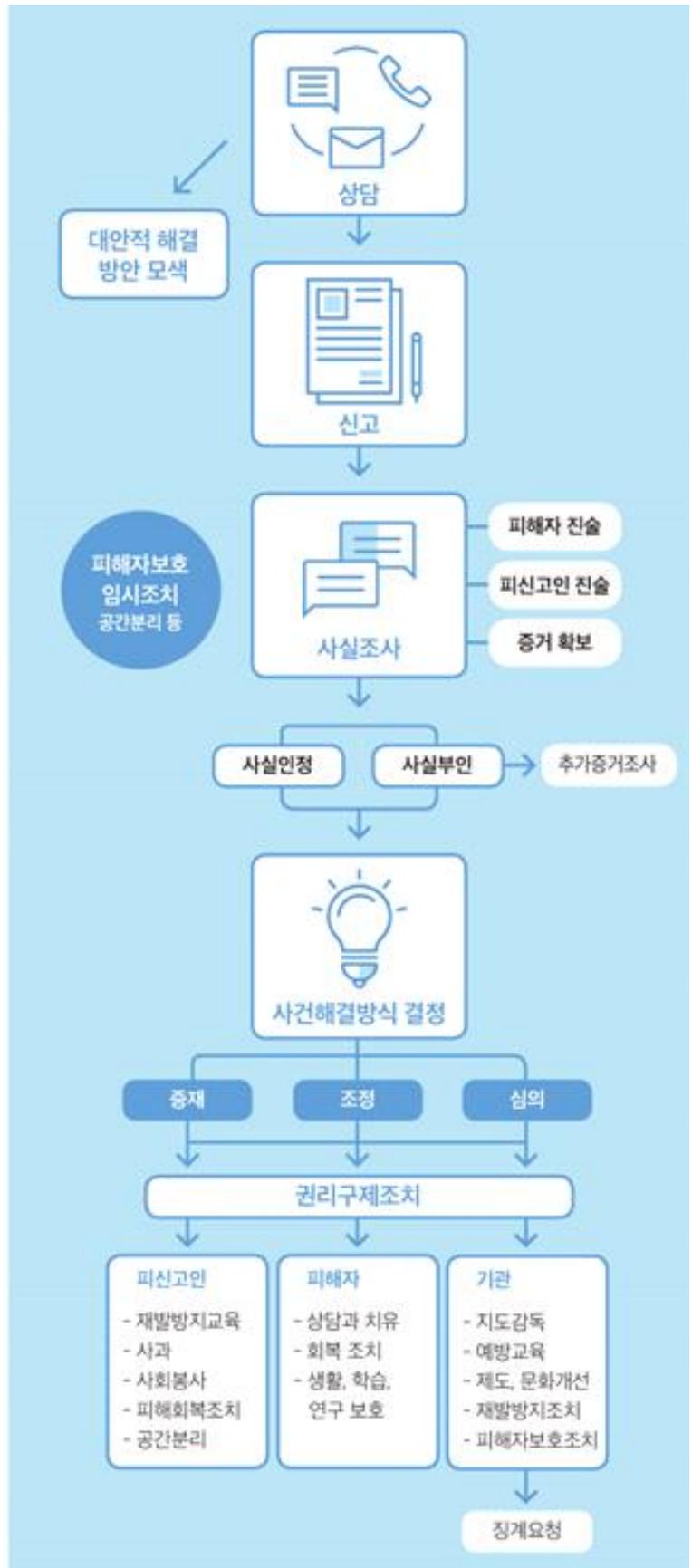
보호조치 요구 피해자는 사건 처리과정에서 특정인의 관여 또는 배제 그밖에 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있습니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제35조).

구제조치의 이행 권고를 받은 당사자는 정당한 사유가 없는 한 그 권고를 따라야 하고 그 이행결과도 지체 없이 인권센터에 통지하여야 합니다(「서울대학교 인권센터 규정」 제32조).

비밀유지 당사자는 사건의 내용 및 당사자나 관계인의 개인 신상(이름, 연락처, 신분, 소속 등)에 관하여 비밀을 유지해야 합니다.

□ 인권센터 사건 처리 절차 안내도

인권센터 사건 처리 절차 안내도



3. 상담 · 신고 방법

□ 인권상담소

- 갑질·직장 내 괴롭힘을 포함한 인권침해와 관련하여 전문위원에 의한 상담·신고 진행 가능

- 전화상담: 02-880-2422, 2423, 2424, 2425
 - 이메일상담: helpme@snu.ac.kr / helpyou@snu.ac.kr
 - 면접상담(전화예약): 153동(우정원) 303호, 305호, 312호, 313호, 315호
- ※ 운영시간: 월 ~ 금, 10:00-17:00
※ 신고서 양식: <붙임2-1>

□ 옴부즈퍼슨

- 고충민원* 및 이와 관련된 인권침해 등에 대하여 옴부즈퍼슨**에 의한 상담·신고 진행 가능(단 옴부즈퍼슨의 사건이 상담소에서 처리하는 것이 적절하다고 인정되는 경우, 옴부즈퍼슨은 해당 사건을 상담소에 송부할 수 있음)

* 서울대학교의 위법·부당한 적극적·소극적 처분(사실행위 및 부작위를 포함한다) 및 불합리한 행정제도 등으로 인하여 본교 구성원의 권익을 침해하거나 구성원에게 불편 또는 부담을 주는 사항에 관한 민원 또는 본교 구성원 간의 갈등 및 분쟁에 관한 민원

** 인권문제와 학교행정에 전문적인 지식과 경험이 있고 고충민원 및 관련 업무를 공정하게 수행할 수 있다고 인정되는 전·현직 교직원 중 위촉

- 전화상담: 02-880-2007
 - 이메일상담: ombuds@snu.ac.kr
 - 면접상담(전화예약): 153동(우정원) 412호(평화실)
- ※ 운영시간: 월 ~ 금, 10:00-17:00
※ 신고서 양식: <붙임2-2>

붙임 1

갑질 발생 위험진단 체크리스트

① 개인별 진단

※ 본 체크리스트는 개인별 갑질행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있으며, 기관(부서)별 특성에 따라 수정하여 사용하시기 바랍니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
1-1. 업무지시를 할 때 화를 내거나 욕을 한 적이 있다.					
1-2. 다른 직원 앞에서 특정 직원의 잘못을 과도하게 질책한 적이 있다.					
1-3. 공식적 자리에서 부하직원을 공식 직명이 아닌 “야”, “너” 등의 반말로 부른 적이 있다.					
1-4. 직원의 외모나 의상, 출신지역이나 연령 등에 대해 지적한 적이 있다.					
1-5. 개인적인 일을 부하 직원에게 시키기도 한다.					
1-6. 부하 직원에게 긴급하지 않은 경우임에도 야근, 주말 근무를 지시한 적이 있다.					
1-7. 본인 의사와 상관없이 불필요한 회식, 야외활동 참여를 요구한 적이 있다.					
1-8. 소속 직원이 연차휴가나 병가 등을 신청하였으나 타당한 이유 없이 거부한 적이 있다.					
1-9. 특정 직원에게 타당한 이유 없이 업무를 과다 또는 과소하게 부여한 적이 있다.					
1-10. 사적인 이유로 부하 직원에게 인사상 불이익을 준 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

② 업무유형별 진단

가. 계약관련 업무

※ 본 체크리스트는 계약업무 담당자가 갑질행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있으며, 기관(부서)별 특성에 따라 수정하여 사용하시기 바랍니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
2-1. 입찰·계약방식을 불공정하게 적용한 적이 있다. (예: 부당한 수의계약, 단일사업 쪼개기 계약 등)					
2-2. 입찰조건을 무리하게 요구한 적이 있다(예: 과도한 실적·업종·지역 제한, 특정업체 사양요구 등)					
2-3. 입찰참가자격에 미달하거나 후순위 업체를 정당한 절차 없이 낙찰자로 선정할 적이 있다.					
2-4. 계약 관련 상위 법령에 부합하지 않는 과도한 특약조건을 적용한 적이 있다.					
2-5. 인허가 및 민원 등 발주처가 책임질 민원을 시공사에게 전가한 적이 있다.					
2-6. 계약 금액 산정을 불공정하게 한 적이 있다.(예: 납품단가 후려치기 등)					
2-7. 정당한 사유 없이 기존 계약내용을 추가, 변경 토록 요구한 적이 있다.(예: 하자보수기간, 보증기간 연장 등)					
2-8. 대금지급을 정당한 사유 없이 지연하여 지급한 적이 있다.					
2-9. 무면허 업체 하도급, 일괄 하도급, 동일 업종간 하도급 등을 묵인한 적이 있다.					
2-10. 발주처로서 정당한 사유 없이 원도급자를 거치지 않고 하도급자에게 직접 업무지시를 한 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

나. 인사관련 업무

※ 본 체크리스트는 인사 업무 담당자가 갑질 행위 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있으며, 기관(부서)별 특성에 따라 수정하여 사용하시기 바랍니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
3-1. 특정인이 채용대상에 포함되지 않았을 경우에 대해 유감을 표명한 적이 있다.					
3-2. 특정인의 채용과 관련하여 어떻게 되었는지 개인적으로 알아본 적이 있다.					
3-3. 특정인을 채용할 목적으로 규정을 사전에 변경하도록 요구한 적이 있다.					
3-4. 면접시 면접시험과 관련 없는 신상을 묻거나 면접자를 비인격적(고압적, 외모비하 등)으로 대우한 적이 있다.					
3-5. 근무성적평가 등을 호의적으로 해주겠다면서 편의를 요구한 적이 있다.					
3-6. 소속직원의 인사요청사항(예: 이동발령, 명예 퇴직 등)을 받아주는 조건으로 부당한 요구를 한 적이 있다.					
3-7. 특정인의 승진이나 근무성적평정 순위를 변경하도록 지시하거나 받은 적이 있다.					
3-8. 승진자를 미리 내정하고 형식적인 절차(인사위원회)를 진행하도록 요구하거나, 요구받은 적이 있다.					
3-9. 소속직원에 대한 업무분장 시 직원의 의견을 묻지도 않고 자의적으로 정한 적이 있다.					
3-10. 인사업무와 관련 없는 경우에도 자신이 인사 업무에 관여할 수 있음을 강조한 적이 있다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

③ 직장문화 진단

※ 본 체크리스트는 각 조직원이 직장문화 측면에서 갑질 발생 가능성 정도를 자가 점검하여 갑질을 예방하기 위한 목적으로 활용할 수 있으며, 기관(부서)별 특성에 따라 수정하여 사용하시기 바랍니다.

점검 내용	전혀 아니다 (0점)	아니다 (1점)	보통 이다 (2점)	그렇다 (3점)	매우 그렇다 (4점)
4-1. 상명하복의 서열적 구조로 권위주의 문화가 강하다.					
4-2. 관리자(상급기관)가 직원(하급기관)들의 말을 경청하지 않고 자신의 의견만 주장하는 경우가 많다.					
4-3. 관리자(상급기관)가 직원(하급기관)에게 지휘감독이라는 명목 하에 부당한 업무지시를 하는 사례가 자주 있다.					
4-4. 업무처리 과정이나 결과가 투명하게 공개되지 않는다.					
4-5. 기관의 부당한 행위에 대해 직원들이 눈치 보지 않고 이의제기를 할 수 없다.					
4-6. 사회적으로 문제가 될 수 있는 부당한 행위가 기관의 이익 차원에서 합리화 및 정당화되는 경향이 있다. (예: 협력업체에 비용전가 등)					
4-7. 갑질 관련 내부신고 제도 등이 존재하더라도 신고하면 불이익을 당할 수 있다는 의식이 강하다.					
4-8. 우리 기관은 민간업체에 대한 관리·감독, 인허가·규제 업무를 주로 수행한다.					
4-9. 우리기관이 수행하는 업무는 타 기관에 비해 업무적 독점성이 강한 편이다.					
4-10. 우리 기관에 소속된 공직유관단체(투자·출연기관 등)의 수는 타 기관에 비해 많다.					

30점 이상	갑질 발생 가능성이 매우 높다.	21~29점	갑질 발생 가능성이 높다.
11~20점	갑질 발생 가능성이 보통이다.	10점 이하	갑질 발생 가능성이 낮다.

2. 신고 사유 발생 후 정황 등

- ① 신고 사유가 발생하였을 때 피해자의 대응

- ② 피해자의 대응에 관한 피신고인의 반응

3. 사건 관계인 등

- ① 신고 내용에 관하여 잘 알고 있는 사람이 있으면 성명, 소속, 연락처 등을 기재하여 주십시오.

- ② 신고 내용을 판단하는 데 도움이 되는 자료가 있으면 자료명을 기재하고, 신고서에 첨부하여 주십시오.

4. 사건 처리 방안 등

- ① 피해자는 사건의 처리 과정에서 특정인의 관여, 배제 그 밖의 인권보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있습니다. 요청사항이 있는 경우 기재하십시오.

- ② 당사자는 인권침해 등이 계속되어 피해가 확대될 우려가 있으면 조사에 대한 결정 이전이라도 임시조치를 신청할 수 있습니다. 임시조치를 신청하는 경우, 해당 칸에 체크하고 기재하십시오.
인권침해 등의 즉시 중지
공간분리조치 ()
기타 피해자의 안전을 위하여 필요한 사항 ()

- ③ 신고인(피해자)이 원하는 사건 처리방안 (중복 응답 가능)
당사자간 해결(사과, 재발방지 약속 등) 조정 징계
제도·정책·관행의 시정 또는 개선 인권센터 지정 기관의 교육
기타()

- ④ 사건 처리결과는 이메일로 통지합니다. 다른 통지 방법을 원하시면 해당 칸에 체크하고 기재하십시오.
직접 수령
우편 (송부받을 주소 :)
기타 ()

20 년 월 일

신고인: _____ (서명)

붉은 표시 부분은 기재하지 마십시오.

접수일자 : 20

접수자: _____ (서명)

접수번호 :

고충민원(음부즈퍼슨) 신고서				
신고인	성명		소속	
	성별		신분 및 직급(학번)	
	휴대전화		이메일	
민원제목				
관계부서		담당자 및 연락처		
민원내용		<p>* 기재사항 부족시 별지작성 가능합니다. 증빙자료가 있을 경우 별도 제출하시기 바랍니다.</p>		
기타참고사항		<p>· 소송 또는 다른 불복 구제절차의 신청 유무 : 예 (), 아니요 () · 다른 기관에 고충민원을 신고한 경우 기관의 명칭 :</p>		
위와 같이 고충민원을 신고합니다.				
20 년 월 일 신고인 _____ (서명)				
<p>※ 신고인이 구술로 신고하였을 경우 이 신고서는 신고인이 구술하는 내용을 듣고 작성한 것입니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일 작성자 _____ (서명)</p>				
서울대학교 음부즈퍼슨 귀중				