

KOSHA GUIDE

H - 204 - 2018

## 직장 따돌림 예방관리지침

2018. 12.

한국산업안전보건공단

## 안전보건기술지침의 개요

○ 작성자 : 을지대학교 김숙영

○ 제·개정 경과

- 2018년 10월 산업보건일반분야 기준제정위원회 심의

○ 관련 규격 및 자료

- Professional Issues Panel on Incivility, Bullying, and Workplace Violence. American Nurses Association Position Statement on Incivility, Bullying, and Workplace Violence. American Nurses Association. 2015.
- Commission for Occupational Safety and Health. Code of Practice Violence, aggression and bullying at work. Government of Western Australia Department of Commerce. 2010.
- 서유정, 이지은. 국내 직장 괴롭힘의 실태 분석 및 대응방안 연구, 한국 직업능력개발원. 2016.

○ 관련 법규·규칙·고시 등

- 산업안전보건법 제5조(사업주의 의무)
- 산업안전보건기준에 관한 규칙 제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방 조치)

○ 기술지침의 적용 및 문의

- 이 기술지침에 대한 의견 또는 문의는 한국산업안전보건공단 홈페이지 ([www.kosha.or.kr](http://www.kosha.or.kr))의 안전보건기술지침 소관 분야별 문의처 안내를 참고하시기 바랍니다.
- 동 지침 내에서 인용된 관련규격 및 자료, 법규 등에 관하여 최근 개정본이 있을 경우에는 해당 개정본의 내용을 참고하시기 바랍니다.

공표일자 : 2018년 12월 14일

제 정 자 : 한국산업안전보건공단 이사장

## 직장 따돌림 예방관리지침

### 1. 목 적

이 지침은 산업안전보건법 제5조(사업주 등의 의무) 및 산업안전보건기준에 관한 규칙 제669조(직무스트레스에 의한 건강장해 예방 조치)에 따라 근로자의 정신적 스트레스를 줄일 수 있는 쾌적한 작업환경 조성을 위해 직장 따돌림을 예방하고 관리하는데 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

### 2. 적용범위

이 지침은 업무 중 직장 따돌림에 노출될 수 있는 모든 사업장 또는 근로자에게 적용한다.

### 3. 용어의 정의

(1) 이 지침에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

(가) “직장 따돌림”이란 한 명 이상의 근로자들이 특정인이나 특정 집단의 근로자들을 대상으로 상대방의 기분을 상하게 하고 괴로움을 유발하는 해로운 행동을 지속적으로 반복하는 행위를 말한다.

(2) 기타 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 산업안전보건법, 동법 시행령, 동법 시행규칙, 산업안전보건기준에 관한 규칙 및 고용노동부 고시에서 정하는 바에 따른다.

### 4. 직장 따돌림의 유형 및 발달단계

#### 4.1. 직장 따돌림의 유형

직장 따돌림은 특정인을 공개적으로 괴롭히는 행위부터 주변인들이 잘 파악할 수

없게 은밀하게 무시하는 행위에 이르기까지 다양한 형태로 나타날 수 있다. 직장 따돌림은 다음과 같이 다섯 가지 유형으로 구분할 수 있다.

- (1) 직업적 지위에 대한 위협: 피해 근로자의 의견을 무시하거나, 사람들 앞에서 업무에 대한 모욕을 주고, 열심히 하지 않는다고 흠을 잡는 것 등이 포함된다.
- (2) 개인적 지위에 대한 위협: 피해자에 대한 잘못된 소문을 퍼뜨리거나, 비방하는 발언을 하고, 피해자의 약점·종교·신념 등에 대해 조롱하거나, 행동 방식 또는 말투를 웃음거리로 만드는 것 등이 포함된다.
- (3) 직장 내 인간관계에서 소외: 피해 근로자에게 중요 정보를 주지 않거나 피해자가 자신의 의견을 피력할 수 없게 하는 행위, 승진·교육 등의 기회에 접근하는 것을 막고, 점심 식사·회식 등의 친목 모임에서 소외시키는 행위 등이 포함된다.
- (4) 과도한 업무: 다른 동료보다 힘들고 부당한 업무를 지속적으로 부여하거나, 불가능한 마감 시한을 부여하는 행위, 불필요하게 간섭하는 행위 등이 포함된다.
- (5) 약화: 일을 거의 주지 않거나 중요성이 떨어지는 허드렛일만 시키고, 피해자의 예전 실수를 반복적으로 언급하는 행위 등이 포함된다.

#### 4.2. 직장 따돌림의 발달단계

- (1) 결정적 갈등 발생: 직장 따돌림의 시작은 대부분 갈등에서 시작된다. 이 갈등이 해결되지 않고 심화될 때 직장 따돌림의 단계로 진입하게 된다.
- (2) 직장 따돌림과 낙인 찍기: 직장 따돌림 행위는 다양한 형태로 나타날 수 있는데 모두 피해자를 괴롭히거나 벌 줄 의도로 행동한다는 공통점을 가지고 있다. 직장 따돌림 행위는 상당히 오랜 기간 일상생활에서 나타나는데 이런 과정을 통해 피해 근로자에게 부정적인 낙인을 찍게 된다.
- (3) 인사관리: 직장 따돌림 문제에 회사가 개입하는 단계로, 피해자와 가해자의 인권 침해가 발생하지 않도록 유의해야 한다. 회사 담당자는 이전 낙인찍기 단계에 회사 내 형성된 피해 근로자에 대한 편견 때문에 문제를 환경적 요인보다 피해자의 성격 탓으로 잘못 판단할 수 있다.
- (4) 퇴출: 직장 따돌림 발달단계의 마지막은 피해자가 직장에서 퇴출당하는 것이다.

직장 따돌림으로 인해 피해자는 건강상의 문제가 발생하고, 피해자의 구체적 상황을 잘 모르는 의료인은 피해자를 피해망상, 조울증, 성격장애로 잘못 진단하는 경우가 많다. 그러면 피해 근로자는 병가를 받고 이후 결국 회사를 그만두는 단계에 이를 수 있다.

## 5. 직장 따돌림의 원인

### 5.1. 조직적 요인

- (1) 직무특성: 구성원이 업무수행 시 시간 압박과 역할갈등을 많이 느끼고 업무에 대한 자율성과 안정성이 부족할수록 직장 따돌림이 많이 발생한다.
- (2) 조직문화: 구성원간 경쟁이 심하고 비우호적인 조직, 비합리적이어서 공정성이 부족한 조직, 권위적이어서 의사소통이 부족한 조직에서 직장 따돌림이 많이 발생한다.
- (3) 리더십: 따돌림을 보고도 적절한 지시를 하지 않는 수동적 리더십, 따돌림 사례에 개입하지 않고 묵인하는 자유방임적 리더십, 강압적인 업무분위기와 조직문화를 조성하는 독재적인 리더십일수록 직장 따돌림이 많이 발생한다. 이러한 조직에서 가해 근로들은 자신의 직장 따돌림 행위가 용인되었다고 생각한다.

### 5.2. 개인적 요인

- (1) 근로자 간 개인적인 갈등이 해결되지 않았을 때 따돌림으로 발전한다.
- (2) 피해자 특성: 직장 따돌림의 피해자들은 다소 내성적이고 순종적이며 덜 경쟁적이고 양심적이며, 간혹 자존감이나 사회성이 낮은 성향을 보이기도 한다. 또한, 어떤 영역의 성과가 탁월하여 질투의 대상인 사람이 따돌림 대상자가 되기도 한다.
- (3) 가해자 특성: 다소 절제력이 부족하고, 질투심이 많으며 자존감이 지나치게 높거나 낮은 특성이 있다.

## 6. 직장 따돌림의 영향

직장 따돌림은 공동생활의 바탕을 파괴하여 근로자 개인과 조직뿐만 아니라 사회 전체적으로 부정적인 영향을 미친다.

## 6.1. 근로자에게 미치는 영향

- (1) 직장 따돌림은 개인의 스트레스를 증가시켜 두통, 수면장애, 소화기 문제 등 신체적 증상을 유발할 수 있다.
- (2) 직장 따돌림은 정신적 고립감, 굴욕감으로 개인의 자존감과 자신감에 해를 끼쳐 과민반응, 우울 등 후유증을 남기며 심할 경우 정신병 또는 자살에 이르게 한다.
- (3) 직장 따돌림이 계속되면 근로자들의 직무 만족도가 감소하여 결국 직장을 그만둘 생각을 하고 이직을 결정하게 된다.

## 6.2. 직장에 미치는 영향

- (1) 직장 따돌림에 노출된 근로자는 자신감과 업무수행능력이 감소하여 업무의 질과 생산성에 부정적인 영향을 미친다.
- (2) 직장 따돌림으로 피해 근로자가 발생하면 그 피해를 보상하는 것과 관련하여 비용이 증가한다.
- (3) 직장 따돌림으로 근로자들의 이직이 많아지면 새로운 직원을 모집하고, 고용하고, 교육하는 비용이 증가하고, 회사에 대한 사회적 평판이 나빠져 금전적으로 계산할 수 없는 비용을 치르게 된다.

## 7. 근로자와 사업주의 책임

- (1) 사업주는 직장 따돌림을 예방하고 근절하는데 필요한 정책 및 제도를 마련하여야 한다.
- (2) 근로자와 사업주는 직장 따돌림 문제를 파악하고 행동 계획을 수립하기 위해 협력해야 한다.

- (3) 직장 따돌림이 없고, 서로 존중하고 신뢰할 수 있는 업무 환경을 조성하기 위하여 사업주와 근로자는 지속적으로 노력해야 한다.
- (4) 근로자는 직장 따돌림 관련 정책과 행동수칙을 숙지하고, 재직하는 동안 그 방침을 준수하기 위해 노력해야 한다.
- (5) 모든 근로자는 본인도 직장 따돌림의 피해자 또는 가해자가 될 수 있음을 인지하고, 직장 내 건강한 대인관계를 만들고 증진하기 위해 노력해야 한다.

## 8. 직장 따돌림 예방방안

직장 따돌림이 발생한 후에 개입하는 것은 근로자 개인적으로나 회사 차원에서 피해가 막대하므로 사건 발생 전 예방하는 것이 매우 중요하다.

### 8.1. 직장 따돌림 수준 파악

- (1) 사업주는 직장에 따돌림이 존재하는지 또는 발생할 가능성이 있는지를 확인해야 한다. 실태조사는 설문조사나 면담을 통해 실시할 수 있다.
- (2) 직장 따돌림 실태를 파악하고 관리하는 과정의 초반부터 관리감독자, 근로자가 함께하여 근로자들의 참여도를 높인다.
- (3) 직장 따돌림 예방 및 관리 계획 수립, 효과 모니터링 등의 전 과정에 안전보건담당자 및 산업안전보건위원회가 지속적으로 참여해야 한다.

### 8.2. 직장 따돌림 예방 계획 및 정책 수립

- (1) 사업주는 직장 따돌림에 대한 무관용 정책을 수립해야 한다. 또한, 이 정책은 누구에게나 똑같은 방식으로 적용되어야 한다.
- (2) 직장 따돌림 예방 계획은 직장 따돌림을 제거하고, 미래에 발생할 수 있는 따돌림을 예방하는 것을 목표로 한다.
- (3) 직장에서의 차별을 근절하고 상호 존중의 문화를 증진하는 위한 직장 따돌림 예방정책에는 다음 사항들이 포함되어야 한다.

- 따돌림은 회사 내에서 용납되지 않는다는 최고 경영자의 메시지
- 따돌림의 정의 및 따돌림 유형
- 직장 따돌림이 근로자 및 직장엔 미치는 위험
- 직장 따돌림 상담 및 고충 처리 담당 부서 및 담당자 이름
- 따돌림을 당하거나 목격한 근로자는 보고하도록 권장하는 문구
- 사건을 보고한 근로자에게 불이익은 없고, 보복은 용납되지 않는다는 문구
- 직장에서 따돌림이 발생하면 즉각적인 조치를 취할 것이라는 약속

(4) 직장 따돌림은 직무특성이나 조직 문화 등이 원인이 되기도 하므로, 예방 조치는 아래 영역과 같은 전반적인 조직 차원의 대응들을 포함하여 복합적으로 이루어져야 한다.

- 업무 시스템 검토 및 직무 재설계
- 직장 따돌림 정책과 대응 절차에 대한 적절한 훈련 제공
- 조직에 변화가 생길 때는 근로자 및 안전보건담당자와 상의하기
- 직장 따돌림 예방에 있어서 근로자의 역할과 책임을 명확히 하기
- 인력 충원 수준 및 근무 시간·근무 일정 검토
- 신입 근로자를 위한 ‘동행 친구(buddy)’ 제도 도입
- 직장에서의 근로자 간 관계를 모니터링하기
- 직장 내의 다양성 및 갈등관리에 대한 훈련
- 고위험 근로자를 담당하는 관리감독자를 위한 특별 교육

### 8.3. 정보 및 교육 제공

(1) 사업주는 관리감독자를 포함한 모든 근로자에게 직장 따돌림에 대한 정보를 제공해야 하고, 외국인 근로자가 있으면 해당 언어로 정보를 제공해야 한다.

(2) 직장 따돌림 예방 및 관리 교육은 다음 내용을 포함하여야 한다.

- 직장 따돌림의 개념
- 직장 따돌림 관련 법률 규정
- 직장 따돌림 고충 처리 절차
- 직장 따돌림 가해자에 대한 징계기준 및 피해자 보호 조치에 관한 사항

(3) 직장 따돌림 예방 및 관리 계획에 대한 정보는 교육, 직원회의, 소식지 등 다양한 방법을 통해 널리 알려야 한다. 또한, 모든 신규 근로자들을 위한 교육내용에도 포함되어야 한다.



- (4) 근로자, 관리감독자, 안전보건 담당자, 직장 따돌림 상담 및 고충처리담당자는 직장 따돌림의 위험을 줄이기 위한 적절한 절차를 수행하도록 훈련받는다.
- (5) 직장 따돌림에 관한 정보와 훈련을 제공할 때에는 개인의 권리를 존중하기 위해 회사에서 발생했던 직장 따돌림 특정 사례 등을 이야기하지 않는다.

#### 8.4. 직장 내 상호존중문화 만들기

- (1) 근로자들은 상호존중하는 직장을 만들기 위해 행동강령을 수립하고 준수하기 위해 함께 노력해야 한다.
- (2) 근로자들은 회사의 직장 따돌림 예방정책 및 절차·행동 강령을 잘 알아야 하고, 다른 근로자들에게도 알릴 책임이 있다.
- (3) 근로자들은 직장 생활하는데 아래와 같이 상대를 존중하는 태도를 보여주고, 직업 윤리를 지키기 위해 노력해야 한다.
- 말이나 행동을 할 때 또는 기록을 할 때 명확하게 의사소통한다.
  - 존중, 존엄, 동료애 및 친절로 서로를 대한다.
  - 개인적인 말과 행동이 다른 사람들에게 어떤 영향을 미치는지 생각한다.
  - 다른 사람에 대한 험담과 근거 없는 소문을 퍼뜨리지 않는다.
  - 말이나 행동을 할 때 추측이 아닌 사실에 기반한다.
  - 적절하게 정보를 공유하고 협업한다.
  - 동료에게 도움이 필요한 경우 도움을 제공하고, 만약 동료가 거절하면 정중하게 받아들인다.
  - 항상 책임감 있게 행동한다.
  - 권력의 남용이나 권위는 절대 용인될 수 없다는 것을 인식한다.
  - 용건이 있을 때는 다른 사람에게 말하지 않고 당사자에게 직접 말한다.
  - 다른 사람의 관점, 견해, 경험 및 생각에 대해 열린 태도를 갖는다.
  - 동료를 예의 바르게 대하고, 지적받았을 때는 사과한다.
  - 다른 근로자들을 격려하고 지원하며 멘토링한다.
  - 관심과 존경심으로 다른 사람들의 말을 듣는다.

#### 8.5. 직장 따돌림 예방 조치의 효과 모니터링

- (1) 직장 따돌림 예방 계획이 직장에서 제대로 기능하고 따돌림을 예방하는데 기여하고 있는지 주기적으로 평가해야 한다.

(2) 예방관리계획의 효과 평가를 위해서 다음 지표를 사용할 수 있다.

- 병가·직원 이직·상해에 대한 보고서 및 산업재해 보상 자료
- 정기적인 직장 따돌림 실태조사 결과, 퇴직자 면담 및 근로자 지원 프로그램의 자료, 노조 대표·멘토·관리감독자로부터의 피드백
- 조직 성과 및 직원 만족도 조사결과
- 근로자가 익명으로 피드백을 제공한 건의사항
- 안전보건담당자, 산업안전보건위원회와 협의 자료

(3) 직장 따돌림 예방 조치의 효과를 주기적으로 분석하여 근로자들에게 추가 정보나 교육이 필요한지 지속적으로 파악해야 한다.

## 9. 직장 따돌림 사건 발생 시 대응방안

직장 따돌림 사건 발생 시 대응은 ‘대응계획 수립’, ‘사건접수’, ‘조사 및 중재’, ‘결과 통보’, ‘사후조치’ 순으로 진행된다.

### 9.1. 직장 따돌림 사건 대응계획

#### (1) 기밀 유지

(가) 사업주는 조사가 진행되는 동안 관련자의 스트레스와 외상을 최소화하기 위하여 피해자와 가해자 모두의 비밀을 유지하여야 한다.

(나) 만약 고소인이 더 이상 조사가 진행되는 것을 원하지 않는다면, 모든 근로자에게 정보나 훈련을 제공하는 것 같은 간접적인 조치를 취할 수 있다.

#### (2) 대응계획

(가) 직장 따돌림 사건 발생 시 대응계획은 다음의 내용을 포함하여 작성한다.

- 직장 따돌림 사건이 발생했을 때 대응 절차
- 피해 근로자 및 가해 근로자에 대한 조치
- 신고한 사람들이 불이익을 당하지 않도록 하는 조치
- 직장 따돌림 관련 담당 부서 및 담당자의 역할
- 결과에 대한 이의 제기 과정과 재검토 절차

- 문제가 직장 내부적으로 해결되지 않았을 때 근로자가 이용할 수 있는 외부 자원

(나) 대응계획은 다음 사항을 고려하여 작성한다.

- 쉬운 한글로 작성하고, 외국인 근로자가 있다면 해당 언어로도 작성한다.
- 가해 근로자와 피해 근로자 모두의 프라이버시와 기밀을 보장하고, 인권이 보장되도록 한다.
- 문제 해결을 위한 절차의 추진에 지체가 없도록 설계한다.
- 구두로 하는 비공식 신고와 서면으로 하는 공식적 신고 모두 가능하게 한다.

### (3) 문제 해결 시 고려할 사항

(가) 사건의 성격과 심각성을 결정한다.

(나) 양쪽 당사자의 스트레스를 최소화하면서 문제를 해결하기 위해 비공식적으로 고충을 처리할 수도 있다.

(다) 피해 근로자는 고충 처리담당자와 의논한 후, 스스로 문제를 해결하기로 결정할 수 있다. 피해 근로자는 가해 근로자에게 따돌림을 중지하라고 요청하거나 가해자의 행동이 자신을 힘들게 한다는 것을 직접 말할 수 있다.

(라) 피해 근로자는 양측 모두가 수용할 수 있는 해결책을 찾기 위해 둘 사이를 중재해 줄 수 있는 제삼자의 도움을 요청할 수 있다.

(마) 사건이 신체적 또는 정신적 피해가 있어 심각하고, 비공식 절차로 문제가 해결되지 않는다면 공식적인 절차가 요구된다.

(바) 정식 조사가 필요한 경우 중립적인 사람이 조사를 실시해야 한다. 조사를 진행하는 사람은 어떠한 비공식적인 절차에도 참여해서는 안 된다.

### (4) 직장 따돌림 상담 및 고충처리담당자

(가) 직장 따돌림 상담 및 고충처리 담당자의 권한은 사업주에 의해 결정되고, 직장 따돌림 대응계획에 명시되어야 한다.

(나) 직장 따돌림 상담 및 고충처리 담당자의 역할과 임무는 서면으로 확정되어야 하고, 그들은 자신이 맡은 역할에 대한 책임을 져야 한다.

(다) 직장 따돌림 상담 및 고충처리 담당자는 그들의 의무와 책임을 할 수 있는 훈련을 받고 기술을 갖추어야 한다.

## 9.2. 사후조치

### (1) 피해자 구제

(가) 사업주는 피해 근로자의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해 근로자에 대하여 다음의 조치를 시행한다.

- ① 전문가에 의한 심리상담 및 조언
- ② 치료 및 치료를 위한 요양
- ③ 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가

(나) 사업주는 피해 근로자에 대한 조치를 시행하기 전에 피해 근로자에게 의견 진술 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

### (2) 가해자 문책

(가) 사업주는 가해 근로자에 대하여 다음 중 어느 하나에 해당하는 조치를 적용한다.

- ① 피해 근로자에 대한 서면사과
- ② 피해 근로자 및 신고 근로자에 대한 협박 및 보복행위의 금지
- ③ 직장 내외 전문가에 의한 특별 교육 이수 또는 심리치료
- ④ 근무 장소의 변경
- ⑤ 징계: 감봉, 정직, 해고

(나) 가해 근로자에게 조치를 취하기 전에 의견 진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

## 9.3. 해결되지 않은 문제

(1) 직장 따돌림에 대한 문제가 직장 안에서 성공적으로 해결되지 못하면 근로자는 노동위원회, 고용노동부, 국가인권위원회, 법원 등 외부기관에 도움을 요청할 수 있다.

(2) 직장 따돌림으로 인한 피해는 근로기준법, 민법, 남녀고용평등 및 일가정 양립에 관

한 법률, 노동조합 및 노동관계 조정법, 양성평등기본법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법, 형법, 민법 등에 따라 법적 규제가 이루어진다.

## &lt;부록 1&gt; 직장 따돌림 평가도구

## 한국대인갈등설문(KICQ: Korean Interpersonal Conflict Questionnaire)

최근 6개월 동안 직장 생활에서 다음 상황을 얼마나 자주 경험하셨습니다?

※ 근무 기간이 6개월 미만이면 근무 기간을 기준으로 응답해주세요.

문항	전혀 없음	6개월에 1~2회 정도	월1회 정도	주1회 정도	매일
1. 나의 업무 능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱했다.	1	2	3	4	5
2. 훈련, 승진, 보상, 일상적인 대우 등에서 차별을 했다.	1	2	3	4	5
3. 나에게 힘들고, 모두가 꺼리는 업무를 주었다.	1	2	3	4	5
4. 허드렛일만 시키거나 일을 거의 주지 않았다.	1	2	3	4	5
5. 업무와 관련된 중요한 정보나 의사결정 과정에서 나를 제외 했다.	1	2	3	4	5
6. 내 성과를 가로채거나 성과달성을 방해했다.	1	2	3	4	5
7. 나에게 휴가나 병가, 각종 복지혜택 등을 쓰지 못하도록 압 력을 주었다.	1	2	3	4	5
8. 일하거나 휴식하는 모습을 지나치게 감시했다(예: CCTV를 통한 감시)	1	2	3	4	5
9. 사고위험이 있는 작업을 할 때, 나에게 주의사항이나 안전장 비를 전달해주지 않았다.	1	2	3	4	5
10. 나에게 상사의 관혼상제나 개인적인 일상생활과 관련된 일 을 하도록 했다(예: 개인 심부름 등)					
11. 나에게 부서이동 또는 퇴사를 강요했다.					
12. 누군가 사소한 일에 트집을 잡거나 시비를 걸었다.					
13. 누군가 내 개인사에 대한 뒷담화나 소문을 퍼뜨렸다.					
14. 나에게 신체적인 위협이나 폭력을 가했다(예: 물건 던지기, 주먹질 등)	1	2	3	4	5
15. 성적 수치심을 느끼게 하는 말 또는 행동을 나에게 했다.					
16. 나에게 욕설이나 위협적인 말을 했다.					
17. 나를 부적절하게 의심하거나 누명을 씌웠다.					
18. 누군가 내 물건을 허락 없이 가져가거나 망가뜨렸다.					
19. 다른 사람들 앞에서(또는 온라인상에서) 나에게 모욕감을 주는 언행을 했다.	1	2	3	4	5
20. 내 의사와 상관없이 음주/흡연을 강요했다.	1	2	3	4	5
21. 내 의사와 관계없이 회식 참여를 강요했다.	1	2	3	4	5
22. 나를 업무 외의 대화나 친목 모임에서 제외했다.	1	2	3	4	5
23. 나의 정당한 건의사항이나 의견을 무시했다.	1	2	3	4	5
24. 나의 의사와 관계없이 불필요한 추가근무(야근, 주말출근 등)을 강요했다.	1	2	3	4	5
25. 나에게 부당한 징계를 주었다(반성문, 처벌 등)	1	2	3	4	5

## ※ 결과해석

☐ 직장따돌림 피해자: 지난 6개월간 따돌림 행위를 1개 이상, 주 1회 이상 경험한 응답자

- 출처: 서유정, 이지은(2016). 국내 직장 괴롭힘의 실태분석 및 대응방안 연구.

- 직장 따돌림은 다른 직원 또는 고객 앞에서 직원을 해치거나, 위협하거나, 모욕하거나, 무시하거나, 창피하게 만드는 행동입니다.
- 직장 따돌림은 훈련된 재능있는 직원을 잃고, 근로자의 사기 및 생산성을 감소시키고, 법적 책임을 초래할 수 있습니다.
- "○○○(회사명)"은 모든 직원이 따돌림 없는 환경에서 일해야 한다고 믿습니다. 이를 위해 관리감독자는 직원들이 따돌림을 당하지 않도록 보장할 것입니다.
- "○○○(회사명)"에는 직장 따돌림을 예방하고 관리하기 위한 고충 처리 및 조사절차가 있습니다. 직장 따돌림에 대한 어떠한 보고도 중요하게 다루고, 신속하고, 공정하고, 비밀을 보장한 상태로 조사하고 다룰 것입니다.
- "○○○(회사명)"은 모든 근로자에게 직장에서 발생한 "따돌림"에 대하여 신고할 것을 권합니다. 관리감독자는 고충을 신고하거나 목격한 근로자가 불이익을 당하지 않도록 보장합니다.
- 동료 직원을 따돌리는 사람에 대해서는 징계 조치가 취해질 것입니다. 징계에는 상황에 따라 경고, 이관, 상담, 강등 또는 해고가 포함될 수 있습니다.
- 우리 회사에서 따돌림에 관한 문제를 담당하는 직원은 "○○○(직원 이름)"입니다.