

# 직장 내 괴롭힘 신고서

## 1. 신고인 및 사업장 정보

### 기본 정보

신고인 성명	
소속 및 직책	
연락처	
사업장명	
사업장 주소	
피신고인	성명 / 소속 / 직책

## 2. 신고 취지

신고인은 사업장 내에서 발생한 아래 행위에 대하여 사실 확인, 보호 조치, 재발 방지 조치를 요청합니다.

## 3. 발생 사실

<p>1. 발생 일시 및 장소:</p> <p>2. 행위자 및 관련자:</p> <p>3. 구체적인 발언 또는 행동:</p> <p>4. 업무상 지위 또는 관계:</p> <p>5. 신고인이 입은 영향: 업무 배제, 평가 불이익, 정신적 고통, 병원 진료, 퇴사 압박 등 확인 가능한 내용을 적습니다.</p>
--

## 4. 요청 조치

- 신고 사실에 대한 객관적 조사
- 신고인과 피신고인의 분리 또는 보호 조치
- 불이익 조치 금지
- 재발 방지 조치
- 조사 결과와 조치 내용의 통지

## 5. 첨부 또는 보관 자료

- 메신저, 이메일, 녹취록, 회의록
- 근무표, 업무 지시 자료
- 목격자 진술 또는 연락처
- 진료확인서 등 피해 사실 자료
- 회사에 기존 신고한 내역

20 년 월 일

신고인 \_\_\_\_\_ (인)

---

본 양식은 당당(dangdang.io)이 자체 제작한 일반적 참고 양식입니다. 직장 내 괴롭힘 해당 여부와 회사의 조치 범위는 실제 사실관계와 조사 결과에 따라 달라질 수 있습니다.