

인권경영 이행지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 전남여성가족재단(이하 “재단”이라 한다)의 인권경영과 소속 임직원, 이해관계자의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립, 시행 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이라 함은 재단의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 재단에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 법인(공법인 및 사법인), 자연인을 불문하고 재단의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 사람을 말한다.
5. “기관운영 인권영향평가”라 함은 재단의 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로서 인권경영체제, 고용, 노동권, 산업안전, 공급망, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 하는 평가를 말한다.
6. “사업운영 인권영향평가”라 함은 재단이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로서 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말한다.

제3조(적용범위) 재단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영체계

제4조(인권경영의 선언) ① 재단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장함을 내용으로 하는 인권경영선언문(별표1)을 선포하고, 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

② 재단은 제1항의 인권경영선언문을 재단 홈페이지, 언론 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제5조(인권경영담당관) 원장은 인권경영의 효과적 추진을 위하여 인권경영 주관부서를 두며, 주관부서장은 인권경영담당관으로서 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 인권경영 이행 총괄
2. 인권침해사건의 접수 및 상담
3. 인권경영위원회의 운영
4. 그 밖에 인권보호와 존중을 위해 필요한 사항

제6조(인권교육) ① 원장은 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권교육을 연 1회 이상 실시한다.

② 원장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우에는 이해관계자들을 대상으로 하는 인권교육을 실시 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 재단의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제7조(인권보호 등을 위한 정책적 지원) 재단은 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권 관련 기관 또는 단체에 대하여 정책적 지원을 할 수 있다.

제3장 인권경영위원회

제8조(설치 및 기능) 재단 인권경영의 효율적 추진과 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 추진의 중요 정책에 관한 사항
2. 인권개선 권고에 관한 사항
3. 인권침해 사건의 구제에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제9조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인의 위원으로 구성하며, 위원장은 원장으로 한다.

1. 내부위원: 정책연구팀장, 노사협의회 위원장
2. 외부위원: 인권 관련 지식과 경험이 풍부한 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉하는 사람
 - 가. 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가
 - 나. 이해관계자들을 대표할 수 있는 사람
 - 다. 지역주민을 대표할 수 있는 사람
 - 라. 여성, 장애인 등 사회적 취약계층을 대표할 수 있는 사람

② 내부위원은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 기간 동안으로 한다.

③ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

④ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 제1항 제2호의 순으로 직무를 대행한다.

⑤ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 주관부서의 장을 간사로 둔다.

제10조(소집 및 회의) ① 위원회는 연1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요

하다고 인정하는 경우, 인권침해 사건이 상정된 경우, 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 소집한다.

② 위원회는 전체 위원 과반수 출석으로 개최되며, 출석 위원 과반수 찬성으로 의결한다. 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정 한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

③ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

제11조(회의록 작성 및 공개) ① 간사는 회의록에 다음 각 호의 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관한다.

1. 회의일시·장소 및 안건
2. 참석자 및 배석자 명단
3. 심의대상 및 의결내용
4. 그 밖에 필요한 사항

② 위원장은 회의록을 확정된 날로부터 14일 이내에 재단 홈페이지 등에 공개해야 한다. 다만, 위원회가 필요하다고 인정하는 경우에는 그 사유를 명시하여 비공개할 수 있다.

제12조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 외부위원은 소관업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제13조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 이해관계자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제14조(이해관계 있는 위원의 참석금지 및 기피·제척) ① 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석, 심의, 의결할 수 없으며, 위원은 스스로 공정한 심의가 어렵다고 판단되는 경우에는 위원회에 기피신청을 하여야 한다.

② 제8조 제3호와 관련하여 신고인 또는 피신고인 등 이해관계가 있는 당사자는 위원회의 심의의결에 영향을 미칠 우려가 있는 위원에 대하여 제척을 신청할 수 있다.

③ 위원장은 기피 및 제척 신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 상당하지 아니한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.

제15조(비밀누설 금지) 회의에 참석한 위원, 당사자 또는 이해관계자는 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제16조(위원의 신분보장과 지위상실) 위원은 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 전체 위원 3분의 2 이상의 찬성에 의한 의결로 그 지위를 상실케 할 수 있다.

1. 위원의 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 제14조의 비밀누설 금지 의무를 위반한 때
3. 외부위원의 선임 당시의 지위에 변동사항이 발생하여 위원으로서의 직무 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
4. 위원으로서의 품위 손상 등으로 인하여 공정한 직무의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 질병 기타 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

제4장 인권영향평가

제17조(인권영향평가의 실시) ① 재단은 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 기관운영 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 재단은 재단이 시행하고자 하는 주요 사업이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단하는 경우에는 사업운영

인권영향평가를 실시할 수 있다.

제18조(자료의 제출, 결과보고서의 작성) ① 주관부서는 인권영향평가를 위하여 인권경영 이행 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

② 평가를 실시한 후 이해관계자의 의견 및 실제적·잠재적 인권위험 여부 등의 내용을 포함한 인권영향평가 결과보고서를 작성하고 위원회의 심의 또는 원장에게 서면으로 제출 할 수 있다.

제5장 인권의 구제

제19조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(인권침해의 신고 및 상담) ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 서면, 전화, 온라인, 구술 등의 방법으로 이에 대한 상담을 별지 제1호서식에 따라 인권경영담당관에게 신청할 수 있다.

② 인권경영담당관은 신고 및 상담 신청을 받은 경우 상담에 응하여야 하며, 상담 후 별지 제2호서식에 따라 상담일지를 작성한다.

③ 인권경영담당관은 신고 된 내용이 인권침해 행위에 명백하게 해당하지 않는 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 지침에 따라 처리할 수 있다.

제21조(인권침해 사건의 처리 및 조사) ① 인권경영담당관은 제20조에 따른 상담결과 조사가 필요하다고 판단되는 경우 전라남도 감사실과의 사전협의를 거쳐 별지 제3호서식에 따라 전라남도 감사실에 조사를 요청할 수 있으며, 필요시 외부 전문기관(인권침해구제위원회 등)에 조사 의뢰하거나 제8조 제3

항에 따라 위원회에 상정할 수 있다.

② 다만, 제기된 인권침해 행위가 재단의 소관사항이 아닌 경우에는 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

③ 위원회는 인권침해 안건으로 상정된 사건에 대하여 다음 각 호의 경우에는 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 심의·의결을 원하지 아니하는 것이 명백한 경우

2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.

3. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우

4. 신고인이 신고를 취하한 경우

5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

④ 위원회는 상정된 사건에 대하여 접수일로부터 20일 이내에 심의·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의·의결 기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

⑤ 위원회는 보강조사를 위하여 관련부서장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제22조(인권침해 사건의 시정 및 조치) ① 사장은 제21조 제1항에 따른 조사결과 및 위원회의 심의결과에 따라 위반 및 권고사항에 대해 시정토록 하며, 행위자의 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 시정 및 조치사항은 당사자에게 서면으로 통지한다.

제23조(신고인의 신분보장) 원장, 위원회, 인권관련 직무 수행자는 인권 관련 신

고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우에는 그러지 아니한다.

제6장 보 칙

제24조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 재단 내규·지침에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

- ① (시행일) 이 지침은 공포일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 지침 시행 전에 행한 인권경영과 관련하여 행한 조치는 이 지침에 따라 행한 것으로 본다.

(별표 1)

인권경영 선언문

전남여성가족재단은 차별과 배제 없는 건강한 사회조성에 앞장서는 출연기관으로서 그 사명을 다한다. 이를 위해 우리는 재단의 모든 경영활동 과정에서 임직원이 준수하여야 할 행동규범과 가치판단 기준인 ‘전남여성가족재단 인권경영 헌장’을 다음과 같이 선언하고 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 사람을 최우선으로 하는 경영을 한다.

하나, 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신 지역에 따른 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 공급자, 유관기관 등을 포함한 시민단체, 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중한다.

하나, 우리는 전라남도민과 고객의 인권을 보호하기 위하여 노력한다.

하나, 우리는 인간의 존엄과 가치에 대한 존중결여, 인권 침해적 경영활동을 행하는 기관, 단체, 개인과는 어떠한 거래나 협력도 하지 않는다.

하나, 우리는 국내외 환경법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위하여 노력한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위하여 노력할 뿐만 아니라, 지속적인 인권개선활동으로 인권 경영의 선두에 선다.

전남여성가족재단 임직원 일동

[별지 제2호서식]

인권침해 고충상담 일지				접수번호	
				담당자	
고충 상담원 (담당자)	상담 방법	※ 상담일시, 장소 및 유선, 이메일 등 접수방법 기재			
	성명				
피상담자 (상담신청인)	성명 (성별)		소속		
			직급		
	연락처				
	이메일				
상 담 신 청 요 지	※ 상담을 신청한 이유, 요구사항 등을 6하 원칙에 따라 기재				
상 담 내 용					
처 리 결 과	상담 종결	종결 일자			
		종결 사유			
	고충 사건 접수	조치 결과			
		회신 일자			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>작성일자 :</p> <p>작성 자 :</p> <p>확인 자 :</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>(서명 또는 인)</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>					

[별지 제3호서식]

인권침해 조사요청서

접수일 : 년 월 일		접수번호 :	
신청인(단체의 경우 단체 및 대표자)			
이름		생년월일*	성별
전화번호(핸드폰) 및 이메일			
피해자 (신청인과 피해자가 다른 경우 작성)			
이름		생년월일*	성별
전화번호(핸드폰) 및 이메일			
신청인과의 관계			
피해자가 신청 사실을 알고 있는지 여부 (신청인과 피해자가 다른 경우 작성)			
· 알고 있으며 조사를 원한다. () · 알고 있지만 조사를 원하지 않는다. () · 모르고 있다. () · 알고는 있으나 조사를 원하는지는 모르겠다. ()			
인권침해 행위자			
이름		소속	
연락처			
피해자가 당한 인권침해 내용에 관하여			
· 경찰·검찰 등 수사기관에 고소·고발·신청을 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
· 법원·국가인권위원회 등 권리구제기관에 구제절차나 조정절차를 제기했는지 여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였는지? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 기관 및 사건번호 ()			
· 서울특별시(인권담당관 및 시민인권침해구제위원회)에 진정신청을 한 일이 있는지? <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음			
· 있다면 언제, 누구의 이름으로 하였는지? <input type="checkbox"/> 언제 () <input type="checkbox"/> 누구 ()			

피해자가 당한 인권침해 내용

일 시

장 소

내용(기재할 칸이 부족한 경우 별지 기재)

첨부서류 : 있음 (서류명 :

)

없음

신청인 _____

(서명 또는 날인)