

〈대전마케팅공사 인권침해 구제절차 지침〉

2020.10 개정

대전마케팅공사 인권침해 구제절차 지침을 다음과 같이 제정한다.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 대전마케팅공사(이하 “공사”라 한다)의 인권침해 예방과 처리절차 및 피해자 보호를 포함한 제반사항을 정함으로써 공사 구성원이 인권침해 피해자 및 행위자가 되는 것을 방지하고 피해자를 보호하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 1.“인권침해”라 함은 국가인권위원회법 제30조 1항제1호에 정한 침해 사항
- 2.“차별행위”라 함은 국가인권위원회법 제30조 1항제2호에 정한 차별행위사항
- 3.“신고인”이라 함은 자신 또는 제3자가 인권침해 또는 차별행위로 피해를 받았다고 신고한 사람
- 4.“피신고인”이라 함은 피해자에게 인권침해 또는 차별행위를 유발한 행위자로 신고자에 의하며 특정된 법인, 단체 및 그 소속 직원 또는 사인

제3조(적용범위) 이 지침은 회사 전 직원(기간제근로자 포함) 및 공급망, 고객, 주민 등 모든 이해관계자를 대상으로 한다.

제4조(피해자 보호 및 피해자 중심의 원칙) ①이 지침에 의한 인권침해 예방 및 처리의 목적은 피해자가 인권 침해 피해를 회복하고 건전한 근로환경에서 근로 할 수 있도록 하는 데에 있다.

- ② 피해자에 대하여 이 사건과 관련한 불이익 또는 괴롭힘은 금지된다.
- ③ 사건처리과정은 피해자 보호를 최우선으로 하여야 하며 피해자의 의사를 존중하여 이루어져야 한다.
- ④ 피해자는 사건처리 과정에서 대리인을 동반하거나 질문에 대해 답변을 거부할 권리를 가진다.
- ⑤ 피해자는 사건처리 과정에서 특정인의 관여 및 배제 기타 인권 보호를 위해 필요한 조치를 요청할 수 있으며 사건처리 담당자는 정당한 사유가 없는 한 그 요청을 받아들여야 한다.
- ⑥ 사건처리에 관하여는 모든 사람은 피해자의 성명, 성별, 연령, 직업, 용모, 주소 기타 이를 특정하여 알 수 있게 하는 인적사항과 사진 등을 공개하거나 타인에게 누설하여서는 아니되며 사건처리는 비공개를 원칙으로 한다.

제5조(조사와 처리의 원칙) ① 인권침해 조사 및 구제 업무담당자는 그 직무수행 중 알게 된 비밀을 지키고 신고인, 피해자, 피신고인(이하 ‘당사자’라 한다.) 및 관계인의 인권을 존중해야 한다.

- ② 사건을 접수한 때로부터 종결할 때까지 당사자에게 사건의 처리과정 및 결과 등을 안내, 설명하여 당사자가 이해, 납득할 수 있도록 성실하게 노력하여야 한다.

제6조(사건처리 기한) 사건은 이를 접수한 날로부터 15일 이내에 심의하고 부득이하게 연장할 경우 15일 이내로 한다. 그 기한을 연장할 경우 문서로 신고인에게 그 사유를 설명하여야 한다.

제2장 인권침해 구제 체계

제7조(인권침해 조사·심의·의결) ① 공사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 역할을 수행하고 있는 인권경영위원회에서 인권 침해 사건에 대한 조사, 심의, 의결을 할 수 있도록 한다.

② 인권경영위원회는 다음 각 호와 같이 위원회를 주재하는 상임이사를 위원장으로 하여 10인 이내로 구성하며 가능하면 이중 하나의 성별이 60%를 넘지 않도록 노력한다.

1. 내부위원 : 상임이사, 노동조합 추천인, 인권경영책임관, 경영지원팀장

2. 외부위원 : 이해관계자를 대변하고 인권관련 지식과 경험이 풍부한 외부 전문가(인권단체 활동가, 교수, 변호사, 노무사 등)로 구성한다.

③ 내부위원은 당연직으로 하며 임기는 그 직위에 재임하는 기간동안으로 한다.

④ 외부위원의 임기는 2년으로 하며 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑤ 위원회는 인권침해 행위 발생시 조사, 인권침해행위 여부 심의, 사건의 조정 또는 중재, 피해자 보호, 행위자 조치, 기타 사건의 적절한 해결 및 재발 방지를 위한 조치를 의결한다.

⑥ 침해사건 조사 및 심의회회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 다만, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 본다.

⑦ 위원장은 회의 안건이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에는 서면으로 의결할 것을 결정할 수 있다.

제8조(인권침해 구제 업무총괄) ① 사장은 인권업무를 관할하는 기획조정실장을 ‘인권경영책임관’으로 지정하며 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한사항

2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가

3. 인권 위반행위의 접수, 조사, 처리 및 신고자 보호에 관한 사항

4. 그 밖의 인권경영의 이행을 위하여 필요로 하는 사항

② 인권경영책임관은 인권침해예방을 위해 매년 인권침해관련규정 정비, 예방

교육, 조사 및 구제담당자 양성교육, 상시적 예방활동, 피해자 보호, 등을 위한 사업계획을 수립한다.

③ 사장은 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실 설치 등 필요한 조치를 취해야 한다.

④ 사장은 인권침해 상담 및 조사담당자, 인권침해심의를 위한 위원회의 활동과 업무를 지원, 관리한다.

제9조(인권침해 담당자) ① 공사는 인권침해 상담 및 조사, 구제담당자를 지정한다.

② 인권침해 담당자는 인권침해 예방교육, 상시예방활동, 인권침해 고충상담 및 인권침해 행위 조사 및 구제를 담당한다.

③ 공사는 인권침해 담당자의 전문성 향상을 위해 외부기관 교육수강을 포함하여 교육을 시행한다.

제10조(인권침해업무 담당자 보호) ① 피신고인, 행위자, 그 외 관련자는 인권침해 업무 담당자에게 부당한 비난, 압박, 강요, 협박 등으로 공정한 사건 처리를 방해하여서는 아니 된다.

제3장 인권침해 신고 처리

제11조(상담) ① 피해자는 인권침해업무 담당자 또는 책임관에게 인권침해와 관련된 상담을 요청할 수 있으며 담당자는 상담을 통해 피해자 의사에 따른 사건 해결을 도모할 수 있다.

제12조(신고 및 접수) ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 피해자뿐만 아니라 대리인, 또는 제3자도 인권경영담당자, 인권경영책임관에게 방문, 전화, 팩스, 이메일, 공사홈페이지를 통

해 신고할 수 있다.

② 신고를 받은 사건에 대하여 인권경영책임관 또는 담당자는 접수 대장에 등재한 후 즉시 보강조사 또는 위원회 상정 여부를 결정한다.

③ 보강조사를 결정한 경우, 인권경영 책임관은 관련 부서장 및 업무담당자에게 필요한 자료 제출을 요구할 수 있으며 관련 부서장은 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 한다.

④ 위원회는 상정된 사건에 대해 접수일로부터 15일 이내에 이를 심의해야 하며 부득이한 경우에 심의기간을 15일 이내에서 연장 할 수 있으나, 다만 다음 각 호의 경우에는 사건을 기각할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 않을 때
2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날로부터 1년 이상 지나서 신고한 경우, 다만 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효, 또는 민사상 효력이 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사, 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
4. 신고인이 신고를 취소한 경우
5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

제13조(사건 조사 등) ① 인권침해사건 조사가 필요한 경우 인권경영책임관 또는 담당자는 이를 실시할 수 있다.

② 인권경영책임관 또는 담당자는 구제절차 가이드라인, 매뉴얼 및 국가 인권 위원회의 인권침해사례 등을 활용하여 조사할 수 있으며 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료에 대해 현장조사를 실시하고 그 결과를 위원회에 보고하여야 한다.

제14조(의견 진술기회 부여) 인권경영책임관 또는 담당자는 인권침해행위가 인정된 경우 신고인과 피신고인에게 의견 진술의 기회가 있음을 알려야 한다.

② 통지는 문서, 이메일, 전화 등으로 할 수 있다. 긴급한 경우, 위원회 심의의결일 전일까지 통지할 수 있다.

③ 의견 진술 통지를 받은 신고인과 피신고인은 위원회에 구두 또는 서면으로 의견을 진술 할 수 있다.

④ 인권경영책임관은 신고인과 피신고인이 서면으로 의견을 진술하거나 의견 진술을 하지 않겠다는 등의 의사를 표시한 경우 이를 위원회에 보고한다.

⑤ 위원회는 필요하다고 판단되는 경우 신고자, 피신고인, 또는 이해관계자를 출석, 의견을 청취할 수 있게 하거나 서면으로 자료를 제출하게 할 수 있다.

제15조(시정 및 징계) ① 사장은 특별한 사정이 없는 한 인권경영위원회의 요구에 따라 인권침해행위의 시정 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 인권침해 행위의 양태, 정도, 반복성, 의도성, 피해 정도 등을 종합적으로 검토하여 공정하고 엄격하게 징계를 결정하고 재발 방지교육, 전보, 징계, 수사기관에의 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

③ 시정 및 징계 이후 피해자에 대한 2차 피해는 없는지 모니터링하고 재발방지계획을 마련한다.

제16조(제보자 등의 보호) ① 위원회는 사건을 조사하는데 필요한 정보를 제공하거나 증거 또는 자료를 제출한 자(이하 '제보자'라 한다)의 신상을 공개하여서는 아니된다. 다만, 본인의 동의가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 제보자 등이 인권침해 또는 차별행위 사건과 관련하여 생명, 신체에 위협을 받거나 받을 염려가 있다고 인정되는 때에는 관계기관에 신변보호를 요청할 수 있다.

(별지 제1호 서식)

인권침해 신고서

신고자	성명		소속	
신고사항				
피해 일시 및 장소				
피신고인				
신고인				
인권침해 내용				
20 . . .				
신고자 (서명)				

(별지 제2호 서식)

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속				상담원	위원장

(별지 제3호 서식)

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) 대전마케팅공사 인권경영위원회에 부의된
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

다 음

건 명	
결정내용	

년 월 일

대전마케팅공사 인권경영위원회 위원장

(인)