

# 인권경영 이행지침

제정 2019. 11. 7. 한국노인인력개발원 제330호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국노인인력개발원의 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- 1.“인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- 2.“임직원”이란 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다)에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
- 3.“이해관계자”란 개발원의 경영활동에 관하여 직·간접적인 영향을 받는 자로서 임직원, 사업수행기관 및 유관기관, 사업 참여기업, 업무 계약기업(자) 등을 말한다.
- 4.“인권경영”이란 개발원에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 개발원이 인권정책선언을 하고, 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

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

## 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조 (인권경영의 이행)** 개발원은 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제5조 (고용상의 차별금지)** 개발원은 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교,

정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

**제6조 (결사 및 단체교섭의 자유보장)** 개발원은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

**제7조 (강제노동 및 아동노동 금지)** 개발원은 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동 기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

**제8조 (안전 및 보건)** 개발원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

**제9조 (책임 있는 공급망 관리)** 개발원은 책임 있는 공급망 관리를 위하여 계약 기업 등 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

**제10조 (지역주민의 인권 보호)** 개발원은 지역사회에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

**제11조 (환경권 보장)** 개발원은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

**제12조 (고객 인권 보호)** 개발원은 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

**제13조 (구제조치의 노력)** 개발원은 기관 활동 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공한다.

### 제3장 인권경영 체계

**제14조(인권경영 현장)** 개발원은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영현장을 선포하며, 임직원은 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천한다.

**제15조(인권경영계획 수립)** 원장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 연간

계획을 수립하여 운영하고, 계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진전략 및 과제
3. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제16조(인권경영 주관부서의 지정 및 행정적 지원)** ① 원장은 제15조에 따라 수립한 이행계획을 효과적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서(이하“주관부서”라 한다)를 두고, 주관부서의 장은 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 한다.

② 원장은 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

**제17조(인권교육)** ① 개발원은 인권의식을 높이기 위해 임직원을 대상으로 정기적으로 인권교육을 실시한다.

② 인권교육은 개발원의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

**제18조(인권이행 활동지원)** 개발원은 이해관계자의 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적인 지원을 할 수 있다.

**제19조 (협력사의 인권존중 책무 이행)** ① 개발원은 사업수행기관 및 사업 참여기업, 업무 계약기업 등이 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고 필요한 경우 지원할 수 있다.

② 개발원은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 사업수행기관 및 사업 참여기업, 업무 계약기업 등의 인권존중 여부를 점검할 수 있다.

**제20조 (인권경영에 대한 정보공개)** 개발원은 인권경영에 관한 정보를 홈페이지 또는 인권영향평가 보고서 등을 통해 공개한다.

## 제4장 인권경영위원회

**제21조(설치 및 기능)** ① 개발원은 인권경영의 효율적 추진을 위한 심의, 자문, 구제기구로 인권경영위원회(이하“위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 인권경영 계획의 수립에 관한 사항

2. 인권경영의 추진에 관한 중요 정책의 결정
3. 인권영향평가 및 인권 개선을 위한 권고에 관한 사항
4. 인권침해에 대한 상담·접수 및 처리에 관한 사항
5. 그 밖에 원장 또는 위원장이 인권의 보호 및 증진을 위하여 심의가 필요하다고 인정하는 사항

**제22조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 내부위원 및 외부위원으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.

③ 내부위원은 경영지원부장, 근로자대표, 주관 부서의 장 중에서 3인 이내, 외부 위원은 대학교수, 변호사, 노무사 등 관련 분야 전문가, 이해관계자들을 대표할 수 있는 자를 포함하여 4인 이내로 구성한다.

④ 내부위원은 당연직으로 하며, 임기는 그 직위에 재임하는 동안으로 한다.

⑤ 외부위원의 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 외부위원 중 선임자(선임자가 2인 이상인 경우에는 연장자) 순으로 직무를 대행한다.

⑦ 위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 인권경영 담당자를 간사로 둔다.

⑧ 위원회는 인권침해 행위 발생 시, 인권침해구제위원회 역할을 수행한다.

⑨ 이 지침에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제23조(소집 및 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 원장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 회의 안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석한 것으로 본다.

**제24조(참석수당)** 위원회에 참석(서면회의 포함)한 외부위원에게는 개발원의 규정에 준하여 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 개발원 임직원인 위원이 참석할 경우에는 그러하지 아니하다.

**제25조(의견청취)** 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게

하여 의견을 청취할 수 있다.

**제26조(이익 충돌 회피)** 위원장은 특정 안전과 이해관계가 있는 위원을 해당 안전 논의에서 배제해야 한다.

**제27조(비밀엄수)** 위원회의 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

**제28조(위원의 해촉)** 개발원은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권영향평가 실시

**제29조(인권영향평가)** 개발원은 인권실천·점검의무의 일환으로 정기적으로 인권영향평가를 실시한다.

**제30조(인권영향평가 실시 및 보고)** 개발원은 인권영향평가를 아래와 같이 실시하고 보고한다.

1. 개발원은 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
2. 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 소속 기구에 요청할 수 있다.
3. 개발원은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.
5. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## 제6장 인권침해 구제

**제31조 (인권경영책임관 지정 및 상담)** ① 임직원 및 이해관계자는 직무를 수행하면서 이 지침 위반 여부에 대해 분명하지 아니할 때에는 인권경영을 담당하는 책임관(이하, “인권경영책임관”이라 한다.)과 상담 후 처리할 수 있다.

② 원장은 인권업무를 관할하는 인권 주관부서의 장을 “인권경영책임관”으로 지정하며, 인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원 인권교육·상담에 관한 사항
  2. 인권경영 준수 여부 점검
  3. 인권 위반행위 접수·조사·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
  4. 그밖에 인권경영 운영을 위하여 필요한 사항
- ③ 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제32조 (인권침해 행위의 신고 및 접수)** ① 인권침해를 당한 사람(이하“피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권침해 신고서(별지 제1호)를 작성하여 주관부서의 장에게 신고 할 수 있다.

② 주관부서의 장은 인권침해행위로 신고 받은 사건에 대하여 접수하고 처리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우 종결 처리할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자 외의 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 개시진행 또는 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 신고가 가명으로 제출된 경우
6. 신고 내용이 성범죄, 불공정행위 등 인권침해행위와 관련된 내용이 아닐 경우
7. 신고인이 신고를 취하한 경우
8. 주관부서가 종결 처리한 사건이나 위원회가 이미 처리한 사건과 같은 사실에 대

하여 다시 신고한 경우

9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
- ③ 신고 접수된 인권침해행위가 제2항 제6호에 해당하거나 또는 개발원의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 주관부서의 장은 관계부서 또는 관계기관(국민권익위원회 등)에 해당 사항을 이관하여야 한다.

**제33조 (인권침해 행위의 처리)** ① 주관부서의 장은 인권침해 행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 원장 및 위원장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

- ② 위원장은 인권침해행위 안전의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

**제34조 (조사의 방법)** ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- ② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.
- ③ 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항과 제2항에 따른 당사자에 대한 출석 요구는 인권침해행위를 한 행위 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

- ⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당 직원은 그 장소 또는 시설을 관리 하는 조직의 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

**제35조 (신고인의 신분보장)** ① 개발원 임직원과 위원회 위원은 제29조제1항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원과 위원은 신고자의 신분을 공개 하여서는 아니 된다.
- ③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 개발원은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 외부 구제기관(법원, 국가인권위원회, 법률구조공단 등)에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회와 주관부서는 적극 협조하여야 한다.

**제36조 (위원회의 권고 의결 조치)** ① 위원회는 심의 결과, 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인(기관, 기업)에게 다음 각 호의 사항의 이행을 권고할 수 있다.

- 1. 조사대상 인권침해 행위의 중지
  - 2. 원상회복, 손해배상, 사과, 비재정적 보상 및 그밖에 필요한 구제조치
  - 3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 교육명령 등 제재 조치
  - 4. 재발방지를 위한 조치
  - 5. 제도·정책·관행의 시정 또는 개선
- ② 위원회는 심의 결과, 인권침해 등에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정 되는 경우 원장에게 제도·정책·관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다.
- ③ 제1, 2항에 따라 권고 등을 받은 피신고인(기관, 기업) 또는 원장은 그 권고사항을 존중하고 이행하기 위하여 노력하여야 한다.
- ④ 제1, 2항에 따라 권고를 받은 원장은 권고를 받은 날부터 90일 이내에 그 권고사항의 이행계획을 위원회에 통지하여야 한다.
- ⑤ 제1, 2항에 따라 권고를 받은 원장은 그 권고의 내용을 이행하지 아니할 경우에는 그 이유를 위원회에 통지하여야 한다.
- ⑥ 위원회는 필요하다고 인정하면 제1, 2항에 따른 위원회의 권고와 의견표명 및 제4항에 따라 권고를 받은 원장이 통지한 내용을 공표할 수 있다.

**제37조(다른 절차와의 관계)** 인권침해로 신고 받은 사건이 다른 규정에서 정하는 구제절차와 중복되는 경우에는 다음 각 호의 예에 따른다.

1. 인권침해 신고가 먼저 접수된 경우에는 인권침해사건의 처리절차에 따른다.
2. 다른 구제절차가 먼저 진행 중인 경우에는 인권침해 구제절차와의 관계, 신고인의 상황 등을 종합적으로 고려하여 어느 절차를 따를 것인지를 해당 부서와 협의 후 결정한다.
3. 다른 구제절차가 종료된 경우에 위원회는 전체 위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한 경우에만 재조사 또는 재심의를 신청할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제38조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 개발원 규정에서 정하는 바를 따른다.

### 부 칙<2019. 11. 7.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 결재를 받는 날부터 시행한다.

[별지 제1호]

인권침해 신고서				
신고자	성명		생년월일	
	소속		직위(직급)	
신고사항				
피해일시 및 장소				
피침해자				
침해자				
침해내용				
20 . . .				
신고자 (서명)				

<별지 제1호 서식> (제9조 관련)

## 인권보호 서약서

당사는 ○○○○○와의 본 계약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 서약합니다.

20 . . .

기업명 : (인)

한국노인인력개발원장 귀하

<별지 제2호 서식> (제27조 관련)

## 외부위원 서약서

본인은 ○○○○○ 인권경영위원회의 위원으로서 성실히 활동하며, 위원활동을 통하여 취득한 정보나 문서 등을 임의로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

성명 : (인)

한국노인인력개발원장 귀하



<별지 제4호 서식> (제34조 관련)

인권침해 조사 결과서																																																			
접수 번호				조사 기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일																																														
<p>1. 조사 대상자</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">신고자</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">피신고자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">소속</td> <td></td> <td style="text-align: center;">성명</td> <td></td> <td style="text-align: center;">소속</td> <td></td> <td style="text-align: center;">성명</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 조사내용</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>1.</p> <p>1)</p> <p>가.</p> <p>-</p> </div> <p>3. 소명자료 List</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">신고자</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">피신고자</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">자료명</th> <th style="text-align: center;">No.</th> <th style="text-align: center;">자료명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">상기 조사 결과를 인권경영위원회에 상정합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">조사담당자 : (인)</p>								신고자				피신고자				소속		성명		소속		성명		신고자		피신고자		No.	자료명	No.	자료명																				
신고자				피신고자																																															
소속		성명		소속		성명																																													
신고자		피신고자																																																	
No.	자료명	No.	자료명																																																

