

대외경제정책연구원

인권침해 구제매뉴얼

2023. 12.

KIEP 감사실

대외경제정책연구원 인권경영 규정 제6장(인권침해 구제)에 따라 인권침해 구제절차에 관한 세부 매뉴얼을 마련하여 효율적으로 운영하고자 함.

I 추진배경

- 인권침해 발생을 예방하고, 인권침해가 발생할 경우를 대비하여 피해자를 보호하고 구제하기 위한 절차 마련
- 「인권경영 규정」 제6장 인권침해 구제 제29조~제34조 명문화

II 구제절차 개요

1. 용어의 정의

- 인권과 인권침해(국가인권위원회법 제2조 제1호 및 제3호, 제30조 제1항)
 - ‘인권’은 「대한민국헌법」과 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법이 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말하며, 이를 침해하는 행위를 ‘인권침해’라고 함
- 인권침해 구제절차
 - ‘인권침해 구제절차’는 법적으로 보장된 권리를 침해당하고 이와 관련하여 분쟁이 발생한 경우 피해자의 진정을 접수, 조사하여 분쟁을 해결하고 피해자의 권리를 원상회복시키는 절차를 말함

2. 인권침해 구제절차 대상

□ 주요 인권침해 유형

| | |
|---|---|
| <p>공권력에 의한 인권침해 (국가인권위원회법 제30조 제1항)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 국가기관 등의 업무수행과 관련하여 「대한민국헌법」 제10조~제22조까지의 규정에 보장된 인권을 침해하는 경우 |
| <p>차별로 인한 인권침해 (대한민국헌법 제11조, 국가인권위원회법 제2조)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 성별, 연령, 신체적 조건, 종교 등을 이유로 한 차별행위 - 사회적 신분, 학력, 장애, 출신 지역 등을 이유로 한 차별행위 |
| <p>자유권을 보장하지 않는 인권침해</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 사생활과 통신, 개인정보를 함부로 간섭하는 행위 (대한민국헌법 제17조) - 종교나 신념, 양심에 따라 행동하고 의견을 자유롭게 표명할 권리를 제한하는 행위 (대한민국헌법 제19조, 제20조, 제21조) - 집회·결사의 자유, 선거권과 피선거권을 함부로 제한하는 행위 (대한민국헌법 제21조) - 징계 등에 있어 절차적 권리를 무시하는 행위 |
| <p>폭력으로 인한 인권침해</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 기합, 체벌, 가혹행위, 구타 등의 신체적 폭력을 가하는 행위 - 폭언, 욕설, 모욕 등의 언어적 폭력을 가하는 행위 - 술자리에서 억지로 술을 마시게 하거나 집에 가지 못하도록 강요하는 행위 |
| <p>교육권·노동권을 보장하지 않는 인권침해</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 안전하고 적절하게 교육을 받을 권리를 침해하는 행위 - 합당한 노동의 보수를 주지 않거나 최저임금에 미달하는 보수를 지급하는 행위 |

□ 고충처리, 성희롱·성폭력 고충 등 피해신고 사안별 해당위원회 이관 후 관련 내규 등에 따라 처리

3. 인권침해 구제기구


□ 전담조직 : 인권경영 담당부서는 감사실로 지정

□ 인권침해 상담(신고) 센터 운영

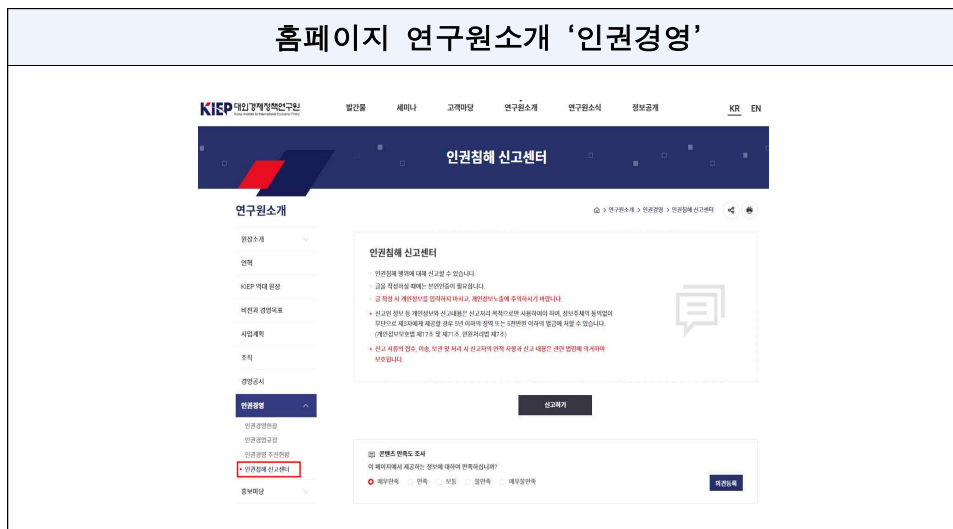
- 홈페이지 ‘인권경영’ 메뉴 ‘인권침해 신고센터’ 에 신고

■ 내부직원 및 외부이해관계자 피해 시 구제를 위한 외부신고시스템 (인권침해 신고센터) 설치·운영 중

- ‘인권침해신고서[별첨]’ 를 작성하여 인권경영 담당부서에 신고도 가능

| 구분 | 주요내용 | |
|------|---|---|
| 설치장소 | 「대외경제정책연구원 홈페이지」 내 ‘인권경영’ 메뉴 |  <ul style="list-style-type: none"> • 인권침해 행위에 대해 신고할 수 있습니다. • 글을 작성하실 때에는 본인인증이 필요합니다. • 글 작성 시 개인정보를 입력하지 마시고, 개인정보노출이 • 신고인 정보 등 개인정보와 신고내용은 신고처리 목적으로 무단으로 제3자에게 제공할 경우 5년 이하의 징역 또는! (개인정보보호법 제17조 및 제71조, 민원처리법 제7조) |
| 주관부서 | 대외경제정책연구원 감사실 | |
| 처리절차 | 홈페이지 ‘인권경영’ 인권침해 신고센터 또는 서면신고서를 통한 피해사례 신고 ▶ 인권경영책임관에게 전달 | |
| 기타사항 | 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것이 원칙 (단, 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수처리 가능) | |
| | | |

■ KIEP 인권침해 신고센터



III 구제절차

□ 구제절차 흐름도

| 단 계 | 내 용 | 주 체 |
|------------------------|---|--------------------|
| 신고 | <ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 '인권경영' 메뉴내 '인권침해 신고센터'를 통해 온라인 신고 '인권침해신고서'를 작성하여 인권경영 담당 부서에 신고 *인권침해 신고서[별첨] | 내부직원, 외부 이해관계자 |
| 인권침해 유형별 분류 및 각 위원회 이관 | <ul style="list-style-type: none"> 고충처리, 성희롱·성폭력 고충 등 피해신고 사안별 해당위원회 이관 후 관련 내규 등에 따라 처리 ※ 이 외 인권침해 관련 사안은 인권경영위원회에서 처리 | 각 고충처리별 담당부서 및 위원회 |
| 신고접수 및 조사 | <ul style="list-style-type: none"> 담당자는 인권침해신고서(온라인/서면)를 접수하여 인권경영책임관에게 보고 - 인권침해사항 인권침해 접수대장에 기재 인권경영책임관은 인권침해 여부 담당 - 다양한 이해 관련자들의 의견을 종합검토한 후 신고내용이 인권침해와 관련 없을 경우 등은 각하 *[별지 제1호 서식] 인권침해사항 접수 및 처리대장 | 인권경영 담당부서 |
| 보고 | <ul style="list-style-type: none"> 원장 및 위원장(인권경영위원회)에게 사실 보고 | 인권경영 책임관 |
| 위원회소집 | <ul style="list-style-type: none"> 인권경영위원회 상정 및 소집 | 인권경영 담당부서 |
| 조사 | <ul style="list-style-type: none"> 서면, 출석 요구 등으로 조사를 수행 - 신고 내용 비밀보장 및 신고 불이익 방지 당사자는 14일 이내에 진술서를 제출 | 인권경영 위원회 |
| 심의·의결 및 통보 | <ul style="list-style-type: none"> 인권침해 여부를 결정한 경우 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보 *[별지 제2호 서식] 인권경영위원회 심의·결정서 | 인권경영 위원회 |
| 시정 및 조치 | <ul style="list-style-type: none"> 시정명령에 따라 조치 재발방지 교육 등 | 인권경영 담당부서 |

※ 경미한 사건의 경우 당사자 합의 가능

※ 인권경영위원회는 상정된 사건의 인권침해행위가 심각한 경우 원장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

IV 인권침해 시 조치사항

□ 담당부서 조치사항

| 조치사항 | 내 용 |
|------------------|--|
| 전문적 상담 권유 및 사건보고 | <ul style="list-style-type: none"> - 피해자의 상황을 충분히 공감하고 경청 - 행위자에게 비난하는 등 공격적인 태도나 가해자로 낙인찍는 태도 금물 - 공정하고 객관적인 태도 유지 - 행위자의 행동을 피해자의 입장에서 생각하도록 조력 - 피해자에 대한 소문 유포, 비난, 위협, 자체적 문제 해결을 위해 피해자가 원치 않는 만남 요청, 연락 등은 피해자에 대한 불이익한 행동이므로 절대로 해서는 안 된다는 점을 확실히 고지 |
| 피해자 보호조치 실시 | <ul style="list-style-type: none"> - 2차 피해 예방 및 진행사항 주시 |
| 철저한 비밀유지 | <ul style="list-style-type: none"> - 상담 및 사건에 대한 철저한 비밀유지 |

□ 피해자 조치사항

| 조치사항 | 내 용 |
|--------------------------------------|--|
| 인권침해 사건발생부터 순서대로 자료정리 | <ul style="list-style-type: none"> - 메시지, 이메일, 녹취, 증인확보 등 |
| 공식절차를 진행할 의사가 있는 경우 신속하게 인권경영책임관과 상담 | <ul style="list-style-type: none"> - 상담 자체는 행위자에 대한 조사나 징계를 진행하지 않으므로, 자연스런 소통과정이라 생각하고 부담 없이 상담 요청 |

□ 행위자 조치사항

| 조치사항 | 내 용 |
|----------------------------|---|
| 즉시 진심어린 사과 | <ul style="list-style-type: none"> - 인권침해 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인하여 상대방이 모욕감 등을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과 |
| 피해자의 요구사항에 대한 즉각적 이행 | <ul style="list-style-type: none"> - 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행 |
| 성실한 조사 협조 및 합당한 징계 결정 시 수용 | <ul style="list-style-type: none"> - 징계 결정 시 자신의 행동의 정도와 지속성에 비추어 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용 |
| 사건 은폐·왜곡 등 2차 가해 시도 중단 | <ul style="list-style-type: none"> - 피해자에 대한 근거 없는 비난 등으로 2차 가해를 가하지 않도록 각별히 조심 (피해자에 대한 2차 피해는 추가 징계대상) |

[별첨]

인권침해 신고서

| | | | | | | |
|------------|----|--|----|------|--------|--|
| 신고자 | 성명 | | 소속 | | 직위(직급) | |
| 신고사항 | | | | | | |
| 피해 일시 및 장소 | | | | | | |
| 피침해자 | | | | | | |
| 침해자 | | | | | | |
| 침해내용 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 신고자 | | | | (서명) | | |

<별지 제1호 서식> : 인권침해사항 접수 및 처리대장

| 접수 번호 | 접수 일자 | 신고인 | | 인권침해 내용 | 처리결과 | 회신 일자 | 확인 | | 비고 |
|----------|----------|-----|------|------------|------|----------|-----|-----|----|
| | | 성명 | 소속부서 | | | | 담당관 | 위원장 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

<별지 제2호 서식> : 인권경영위원회 심의·결정서

| 인권경영위원회 심의·결정서 | |
|--|--|
| 회기 | 2000년 제00차 인권경영위원회 |
| 일시 및 장소 | 2000년 00월 00일(0) 00:00~00:00, 000호 회의실 |
| 심의안건 | |
| 심의내용 | |
| 결정내용 | |
| <p>2000년 제00차 대외경제정책연구원 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 위와 같이 심의하여 결정한다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 인권경영위원회 위원장 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) 위 원 : 000 (서명) </p> | |