

대외경제정책연구원

2024년 인권경영 추진 결과보고서

2024. 12.

KIEP 감사실

목 차

1. 추진개요	1
2. KIEP 인권경영 목표 및 추진전략	2
3. 2024년도 중점 추진 내용 보고	3
4. 2023년 인권영향평가 결과 반영 개선 사항	5
5. 2023년 연구기관 평가결과 지적사항 개선 사항	7
6. 2024년 인권경영위원회 운영 현황	8
7. 2024년 인권영향평가 결과	9
8. 주요 인권 이슈 및 관리계획	14
[별첨 1] 2024년 인권영향평가 체크리스트 결과	17
[별첨 2] 대외경제정책연구원 인권침해 구제매뉴얼	42

1 추진개요

□ 추진배경

- 공공기관 인권경영의 중요성을 감안하여 국가인권위원회 상임위원회의 결정 (공공기관 인권경영 실행을 위한 인권경영 매뉴얼 적용 권고, 18.8.9.)에 따라 우리 원에서도 인권경영을 추진
 - ① 인권경영규정 제정 (19.7월)
 - ② 인권경영 선언 및 공표 (19.12월)
 - ③ 인권경영위원회 외부위원 위촉 (20.9월)
 - ④ 제1차 인권경영위원회 개최 (20.11월)
 - ⑤ KIEP ESG 경영 TF 발족 (21.2월)
 - ⑥ 유엔글로벌콤팩트(UNGC) 가입 (21.11월)
 - ⑦ 제2차 인권경영위원회 개최 (21.11월)
 - ⑧ 제3차 인권경영위원회 개최 (22.11월)
 - ⑨ 홈페이지 ‘인권침해 신고 사이트’ 신설 운영 (23.10월)
 - ⑩ 제4차 인권경영위원회 개최 (23.11월)
 - ⑪ 2023년 인권경영 추진 결과 보고서 홈페이지 등재 (24.1월)
 - ⑫ 제5차 인권경영위원회 개최(24.7월)
 - ⑬ 2024년 인권경영 추진계획 홈페이지 등재예정(25.1월)

□ 인권존중을 기관의 주요 가치로 설정하여 기관의 영향이 미치는 모든 범위 내에서 ‘인권경영’ 실현

- ‘인권’은 인간으로서의 존엄과 가치를 위해 반드시 준수해야 하는 최소 규범으로, 기관은 ‘인권경영 실천’을 위해 인권침해 발생을 예방하고, 인권실천·점검 의무를 이행하며, 인권친화적 경영활동을 수행해야 함.

□ 인권 보호와 존중에 대한 사회적 요구의 증대와 기업의 사회적 책임 강조

- 기업의 인권침해 행위에 대한 사회적 관심 증대로, 기업이 인권을 보호하고 존중하는 사회적 책임 강조되는 추세
- 공공기관은 사기업보다 높은 수준의 인권 보호 및 존중 의무가 요구됨

2 KIEP 인권경영 목표 및 추진전략

● 인권경영 추진

KIEP 인권경영 목표 및 추진전략 설정



3 2024년도 중점 추진 내용 보고

1. 원내 인권경영 활동 지속적 추진

- ① KIEP ESG 경영 TF 지속 (연중)
- ② 원내 건의 함에 접수된 고충사항 처리결과 공지 (연중)
- ③ 반부패 및 청렴교육(직장 내 괴롭힘 방지/인권 교육) 실시 (연중)
- ④ 2024년 갑질예방 설문조사 실시 (5월~6월)
- ⑤ 제5차 인권경영위원회 개최 (7월)
- ⑥ 인권영향평가 체크리스트 교육 및 작성(11월)
- ⑦ 제6차 인권경영위원회 개최 (11월)
- ⑧ UNGC 회원자격 갱신을 통한 인권경영 정보공유 및 최신 동향반영 (11월)

2. 인권침해 구제제도 절차 보완

- 추진목적 : 임·직원의 인권 보호 및 권리회복을 위한 구제매뉴얼 절차 개선
- 추진내용 : 인권침해 구제기준 및 인권침해 구제매뉴얼 점검 및 개선
 - 신고취하서 및 인권침해 조사결과보고서 신규 반영
 - <별첨 2> 인권침해 구제절차 수정(안)

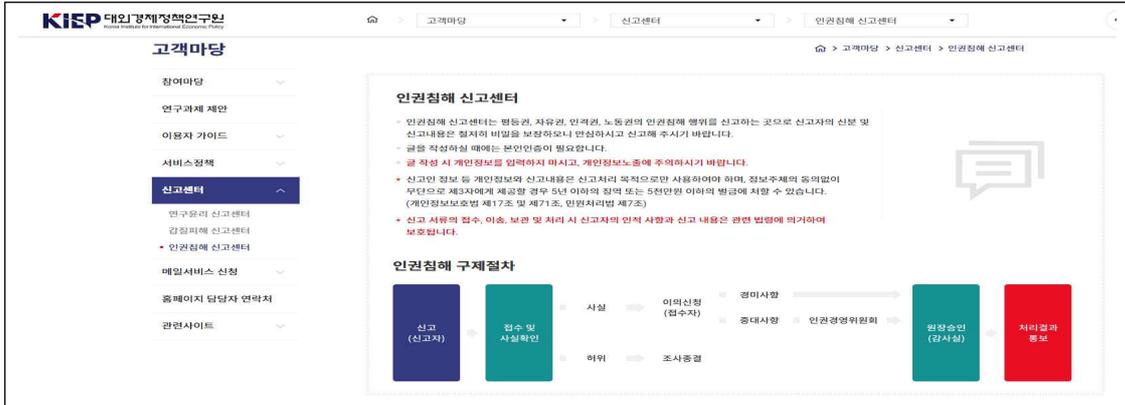
3. 인권경영위원회 운영 확대

- 정기 위원회 운영을 연 1회 개최에서 연 2회로 확대 운영
 - 연구원 인권경영 추진 방향에 대한 의견제시 및 정책제언
 - 인권침해 사건 발생 시 침해행위에 대한 조사결과와 구제절차 심의

4. 내·외부 신고센터(홈페이지)별 설명 및 구제절차 안내

- 3개 윤리위반별 신고센터(연구윤리 신고센터, 갑질피해 신고센터, 인권침해 신고센터) 참고사항 및 구제절차별 내용 안내

■ 신고센터별 구제절차 안내



5. 교육대상별 맞춤형 인권교육 확대 실시

□ 임·직원을 대상으로 인권가치 및 인권의식 함양을 위한 프로그램 및 교육을 확대 시행하여 인권의식 제고 및 인권 존중 문화 확산

○ 인권관련 교육 연중 실시

대상자	세부내역	교육시기
보직자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보직자 대상 리더십 교육 (소통과 부서장 역할, 갑질, 직장내 괴롭힘 등 내용 포함) 	8월
전직원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인권 관련 법정교육(온라인) <ul style="list-style-type: none"> - 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방 교육 - 직장 내 장애인 인식개선 교육 - 아동학대 예방 교육 - 직장 내 괴롭힘 예방 교육 - 인권 교육 	6월~12월
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가인권위원회 인권 교육센터 온라인 교육 콘텐츠를 활용한 원내 교육 	4분기
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자체 교육자료 제작을 통한 원내 교육 	연중
인권경영 담당자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인권경영 주관부서 담당자 실무 역량 제고 교육 <ul style="list-style-type: none"> - 노동인권(직장내 괴롭힘) - 인권경영의 이해:권리구제편 - 인권경영 국내외 동향 외 다수 * 국가인권위원회 인권 교육센터 직무교육과정 활용 	연중

6. UNGC 활용을 통한 인권경영 활동 정보 강화

- UN이 추진하는 국제사회 윤리와 국제 환경을 개선하는 전문기구인 UNGC의 핵심 가치, 인권, 노동, 환경, 반부패 4대 분야 원칙을 기관 운영에 내재화하여 글로벌 기준에 맞는 사회적 책임 수행
- 인권경영관련 최신 동향 파악, 교육, 회원사간 상호지식 및 경험을 공유하고 유관기간의 윤리경영관련 자료 업무공유
- 2025년 회원사 자격 갱신 완료

4 2023년 인권영향평가 결과 반영 개선 사항

- 기관운영 인권영향평가 개선의견 반영

▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축

항목	지표	제안의견	2024년 개선사항
인권경영현장	6 인권경영현장은 정기적으로 재검토되고 개선된다.	<ul style="list-style-type: none"> - 2023년 인권경영위원회 개최 시 인권경영현장 개정의 정기적 재검토 여부에 대한 의견 수렴 예정 - (직원 의견) 정기적으로 재검토되고 있는지, 어떤 방식으로 개선이 이루어지고 있는지 정보 부족 	<ul style="list-style-type: none"> - 2022년 인권경영위원회 '인권경영현장' 일부 조항 개정 심의 및 개정 완료 - 2023년부터 연구원 홈페이지와 인트라넷에 '인권경영' 메뉴를 신설하여 인권경영현장 개정 완료사항 지속 홍보 강화 - 2023년도 인권경영위원회에서 '인권경영현장' 일부 조항 보완 관련 심의 및 결과 반영 개정 - 2024년도 개정된 '인권경영현장' 원내 인트라넷 및 홈페이지 공지
구제절차 마련	1 연구원의 활동으로 인해 인권에 부정적인 영향을 받은 사람에 대해 구제절차를 제공한다.	<ul style="list-style-type: none"> - (직원 의견) 구제절차가 실제로 어떻게 이루어지는지에 대한 정보 또는 사례 없음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 2023년 인권경영위원회에서 검토한후 확정된 'KIEP 인권침해 구제 매뉴얼' 원내 인트라넷 및 홈페이지 공지 - 인권침해 발생 시 관련 절차를 준용하여 처리 예정
	3 구제절차에 따른 결과를 관련 이해관계자에게 신속하게 제공한다.	<ul style="list-style-type: none"> - (직원 의견) 인권침해, 갑질, 고충 등이 수시로 전달된 이후 관련 사건 조사, 중재 등이 제대로 이루어지는지가 더 중요할 것으로 생각됨. 	

▶ 분야 6. 산업안전 보장

항목	지표	제안의견	2024년 개선사항
사무실 안전	1 연구원은 사무실 시설이 늘 안전하고 위생적하도록 유지한다.	- (직원 의견) 건물의 안정성에 대해서도 매년 확인하고, 관련사항을 전직원과 공유할 필요 있어 보임.	- 주무부서 팀장과 시설 담당자가 사무환경 내 위해요인이 있는지 주단위로 점검하고, 건물 관리팀과 협력해 상시 개선중으로, 임직원 공지가 필요할 경우 내부게시판을 통해 수시 공개

▶ 분야 11. 내부 직원 인권 보호

항목	지표	제안의견	2024년 개선사항
폭력 및 괴롭힘 예방	1 연구원은 나이, 성별, 직위 등 이유를 불문하고 직원에게 언어적 및 신체적 폭력을 행사하지 않는다.	- (직원 의견) 보직자, 책임급을 중심으로 언어적 폭력에 대한 교육이 정기적으로 요구되며, 언어적 협박, 폭언이 이루어졌다고 생각되는 경우 주변 직원들의 적극적인 개입과 신고가 이루어질 수 있도록 인식 개선이 필요	- 직원 의견을 경영진 방침 및 2024년도 교육계획 수립과 연구원 인권경영 운영에 적극 반영하여 수행 중 - 원내 직원들의 인권에 대한 인식을 위해, 자체제작 교육자료, 국가인권위원회 제공 교육자료 등 인권의식 함양을 위한 다양한 교육기회를 마련하여 지속적으로 원내 제공 및 홍보

주요사업 인권영향평가 개선의견 반영

▶ 분야 2 연구과제 수행관리

항목	지표	제안의견	2024년 개선사항
과제 수행 관리	1 연구원은 연구과제 수행과정에서 인권적 침해 요소를 사전에 방지하거나 노력하고 있다.	- (직원 의견) 승인된 과제의 경우, 연구진의 연구계획에 대한 자율성을 보장할 필요가 있어 보임. - (직원 의견) PM의 직급에 따라 연구과제 수행에 대한 지나친 제약 또는 간섭이 이루어지는 경우가 간혹 존재	- 연구의 '기획→제안→승인→추진→평가→발간' 등 연구수행과정 전반에서 있어 국책연구기관으로 최대한 자율적인 연구환경 구축을 위해 지속적으로 점검하고, 해당 항목은 '갑질설문조사'에서 전직원 조사 항목으로 중복 점검

5 2023년 연구기관 평가결과 지적사항 개선 사항

<개선 및 건의사항>

- 인권경영 관련 외부위원을 과반수이상으로 인권경영위원회를 구성하여 중립성과 전문성을 확보하고 있으나, 연간 인권경영위원회의 운영이 1회(2023.11.30.)에 그치고 있어 위원회 활성화를 위한 노력이 필요함.

□ 정기 위원회 운영을 연 1회 개최에서 연 2회 확대 운영

- 연구원 인권경영 추진 방향에 대한 의견제시 및 정책제언
- 인권침해 사건 발생 시 침해행위에 대한 조사결과와 구제절차 심의

<개선 및 건의사항>

- 인권경영 추진계획을 하반기(2023.11.30)에 수립하여 시행함으로 인해 당해년도 인권경영 추진의 실효성이 낮아질 우려가 있으므로 조기에 인권경영 추진계획을 수립하여 실행하는 노력이 필요

□ 인권경영 추진계획 수립 시기 조정

- 2023년 11월 ▶ 2024년 7월
- 2024년 연구기관 최종 평가결과(2024년 5월 통지)의 전년도 지적사항을 개선계획 반영 시행

<개선 및 건의사항>

- 인권영향평가를 위한 시행계획 수립, 기관운영 및 주요사업 체크리스트 확정, 결과 보고 및 공개 등 인권경영평가를 적정하게 추진하였으나, 중대성 평가를 통한 인권이슈와 개선방안 도출 등의 방법론을 적용할 것을 권고함

□ 인권영향평가 및 중대성 평가를 위한 예산 편성 검토

- 중대성 평가를 통한 인권이슈 및 개선방안 도출과 관련하여 인권영향평가의 전문성과 공정성 확보를 위해 외주계약을 위한 관련 예산편성 검토

6 2024년 인권경영위원회 운영 현황

1. 기 능

□ 임직원 및 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 중요 정책 심의 의결

2. 구 성

□ 총 8인(위원장, 내부위원 3인, 외부위원 4인)

3. 운 영

□ 2022년부터 2023년까지 연 1회 개최하였으나 2024년 부터 연 2회 확대 운영하여 인권경영위원회의 활성화 도모

■ 2024년 인권경영위원회 구성 현황

구분	직 위	성 명
위원장	연구기획부원장	배○○
내부위원 (3명)	경영지원실장	강○○
	감사실장	박○○
	노사협의회 직원위원	주○○
외부위원 (4명)	충남대학교 교수	정○○
	충북대학교 교수	박○○
	노무법인 윤앤 노무사	천○○
	과학기술정책연구원 감사실장	양○○
간사	감사실 책임행정원	우○○

7 2024년도 인권영향평가 결과

1. 목 적

- 기관 활동이 연구원 구성원의 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적 인권 리스크를 사전에 파악하고 평가하여 연구원 운영·관리에 반영함으로써 인권 존중에 대한 실천력 확보 및 공공기관으로서의 사회적 가치 선도

2. 평가주체

- 1차 평가 : 평가지표(체크리스트) 관련 실무부서, 노사협의회 직원 위원 2인
- 2차 심의 : 1차 평가결과에 대해 인권경영위원회 심의
 - 1차 평가 전, 실무부서 대상으로 인권영향평가 체크리스트 교육 실시 (2024.11.12.(화))



3. 평가대상 및 수행 기간

- 대상기간 : 2024년 1월~10월
- 수행기간 : 2024년 11월

□ 세부 추진일정

순서	진행 절차	2024년 일정	내 용
1	체크리스트 확정	11.05.	2023년 및 2024년 1차 인권경영위원회 검토사항 반영하여 체크리스트(평가지표) 최종 확정
2	체크리스트 교육	11.12.	담당부서 대상 체크리스트 및 1차 평가 관련 사전 교육 실시
3	1차 평가	~11.15.	체크리스트별 실무부서 대상 서면점검 실시
4	결과보고서 작성	11월 4주	1차 평가를 바탕으로 인권영향평가 결과보고서 작성
5	인권경영위원회 개최 (2차 평가)	12.12.	2024년도 인권경영 실태 점검, 인권영향 2차 평가 및 인권영향평가 결과보고서 심의
6	기관장 보고	12월 5주	인권경영위원회 개최 결과 및 인권영향평가 결과보고서 최종 보고
7	결과보고서 공개	2025년 1월	2024년도 인권경영 추진 결과보고서 우리 원 홈페이지 '인권경영' 메뉴에 공시

4. 2024년 체크리스트(평가지표) 개요

□ 기관운영 인권영향평가 평가지표(체크리스트)

- (기존) 2023년 11개 분야, 27개 항목, 92개 지표 → (변경) 2024년 11개 분야, 27개 항목, 93개 지표
 ※ '인권경영' 1개 항목 신규지표 추가, '강제노동의 금지' 1개 항목 지표수정

NO	평가분야	평가항목	평가지표	담당부서
1	인권경영 체제의 구축	5	24	감사실
2	고용상의 비차별	4	16	인사팀
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장	1	2	인사팀
4	강제 노동의 금지	2	7	인사팀
5	아동노동의 금지	1	2	인사팀
6	산업안전 보장	3	10	총무회계팀, 인사팀
7	책임 있는 공급망 관리	3	5	총무회계팀
8	지식재산권 보호	1	4	학술정보팀
9	환경권 보장	2	3	총무회계팀
10	외부 고객 인권 보호	3	14	기획조정팀, 학술정보팀 전산팀, 홍보팀
11	내부 직원 인권 보호	2	6	감사실
계		27	93	-

□ **주요사업 인권영향평가 평가지표(체크리스트)**

- 3개 분야, 8개 항목, 30개 지표

NO	평가분야	평가항목	평가지표	담당부서
1	연구과제 선정 및 연구결과 활용	2	7	기획조정팀
2	연구과제 수행·관리	1	7	기획조정팀, 학술정보팀, 인사팀
3	위탁과제 선정 및 관리	5	16	기획조정팀, 예산팀, 홍보팀
계		8	30	-

5. 2024년 KIEP 인권영향평가 체크리스트 변경사항

□ 24년 체크리스트 : 2024년 11개 분야, 27개 항목, 93개 지표

□ 변경 내역 : 신규 1개 지표, 수정 1개 지표 변경

- ‘인권경영’ 1개 항목 신규지표 추가, ‘강제노동의 금지’ 1개 항목 지표수정

분야	항목	번호	지표 (세부내용)	변경사항	비고
인권경영 체제의 구축	인권경영 제도화를 위한 필요조치	5	연구원은 매년 인권경영 추진계 획을 수립하여 운영하고 있다	신규 지표	자체점검
강제노동의 금지	강제노동의 금지	6	내부규정 및 관련 법규에 저촉되지 않게 퇴직일자를 조정할 수 있다.	수정 지표	자체점검

6. 평가결과

가. 평가분야별 세부내용

□ **기관운영 인권영향평가 결과**

- 실무부서 답변 결과, 기관운영 인권영향평가 11개 분야는 대체적으로 잘 이행되고 있는 것으로 나타남.
 - 2023년 평가결과 ‘보완필요’ 로 응답한 「1. 인권경영 체제의 구축」 분야는 2024년 평가결과에서는 개선 된 것으로 응답
- 직원 위원 답변 결과, 「1. 인권경영 체제의 구축」 에서 ‘보완필요’ 로 응

답한 평가지표가 있었고, 나머지 평가 분야에 있어서는 대체적으로 인권경영이 잘 이행되고 있다고 응답

- 2023년 평가결과 ‘보완필요’로 응답한 「6. 산업안전 보장」, 「11. 내부 직원 인권 보호」 분야는 2024년 평가결과에서는 개선된 것으로 응답

<실무부서 답변 결과>

NO	평가분야	예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
1	인권경영 체제의 구축	24	-	-	-	-
2	고용상의 비차별	16	-	-	-	-
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장	2	-	-	-	-
4	강제 노동의 금지	7	-	-	-	-
5	아동노동의 금지	2	-	-	-	-
6	산업안전 보장	10	-	-	-	-
7	책임 있는 공급망 관리	5	-	-	-	-
8	지식재산권 보호	4	-	-	-	-
9	환경권 보장	3	-	-	-	-
10	외부 고객 인권 보호	14	-	-	-	-
11	내부 직원 인권 보호	6	-	-	-	-
계		93	-	-	-	-

<노사협의회 직원위원 답변 결과>

NO	평가분야	예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
1	인권경영 체제의 구축	23	1	-	-	-

※ 실무부서 답변 결과와 상이한 평가 분야만 표기

□ 주요사업 인권영향평가 결과

- 실무부서 답변 결과, 주요사업 인권영향평가 3개 분야는 잘 이행되고 있는 것으로 나타남.
 - 2023년 평가결과와 동일함.
- 직원 위원 답변 결과, 실무부서 답변 결과와 동일하게 주요사업 인권영향평가 3개 분야는 잘 이행되고 있는 것으로 나타남.

- 2023년 평가결과 ‘보완필요’ 로 응답한 「2. 연구과제 수행·관리」 분야는 2024년 평가결과에서는 개선 된 것으로 응답

<실무부서 답변 결과>

NO	평가분야	예	보완필요	아니요	정보없음	해당없음
1	연구과제 선정 및 연구결과 활용	7	-	-	-	-
2	연구과제 수행·관리	7	-	-	-	-
3	위탁과제 선정 및 관리	16	-	-	-	-
계		30	-	-	-	-

<노사협의회 직원위원 답변 결과>

※ 실무부서 답변 결과와 동일함.

나. 2024년도 인권영향평가 결과 개선계획(안)

- 1차 답변 결과 실무부서 및 직원 위원이 ‘예’ 로 응답한 항목 이외 답변에 대해 인권경영위원회의 재검토 및 차년도 개선계획(안) 검토

▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축(인권경영 담당부서 : 감사실)

항목	지표	답변결과					답변의견	2025년 개선계획(안)
		예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음		
구제 절차 마련	4. 구제절차는 개별적인 문제 해결에 그치지 않고, 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다.	실무진	직원				- 근본적인 원인을 개선하는 방편으로 인권침해에 대한 인사 조치, 침해방지조치를 강구할 필요가 있는지 검토해 주시면 좋을 것 같음.	- 연구원 ‘인권경영규정’ 과 ‘인권침해 구제메뉴얼’ 에 인권침해에 대한 인사 조치, 침해방지조치에 대한 내용을 보완할 수 있는지 검토 및 반영

1. 중대성 평가

- 국가인권위원회의 인권경영 보고 및 평가 지침에 의해 중대성 평가를 실시
 - 인권영향평가를 기반으로 노사협의회 직원위원 및 직급별 대표가 평가하
되, 기관 특성 및 현황을 고려하기 위하여 일부 요소(발생 가능성)는 감
사실에서 조정하여 최종 점수를 산출함.
 - 기관운영 및 사업과 관련하여 인권영향평가를 통하여 식별된 실제적, 잠
재적이고 예상가능한 인권 이슈 중에서 우선적으로 대응할 주요 인권이
슈를 도출
 - 중대성은 다음 3가지 기준으로 판단함.
 - 이행수준 : 인권영향평가의 점수산정 방식으로 이행수준에 따라 1~5점
차등 부여
 - 영향심각도 : 사업성과에 영향을 주는 정도, 필요한 사업관리 수준, 재
정 손실 수준, 법 위반에 의한 영향 수준, 이해관계자에
미치는 영향을 고려하여 1~5점 차등 부여
 - 발생 가능성 : 과거 발생한 빈도, 현재나 미래에 발생가능성 유무, 발생
가능성 정도로 평가하여 1~5점 차등 부여
 - 상기 지표별 점수를 합산한 점수가 높을수록 주요 인권이슈로서 높은 우
선순위를 부여받음.
 - 총점 11점 이상 : 중대성 평가 결과 ‘상’
 - 총점 6점 이상 ~ 10점 이하 : 중대성 평가 결과 ‘중’
 - 총점 5점 미만 : 중대성 평가 결과 ‘하’

■ 중대성 평가 결과

분 야	이행수준	영향심각도	발생가능성	합 계
인권경영 체제의 구축	1.0	1.0	1.0	3.0
구제절차 마련	2.0	2.7	3.0	7.7
고용상의 비차별	1.3	1.0	1.3	3.6
고용상 남녀 비차별	1.7	1.7	1.7	5.1
비정규직 근로자 비차별	1.0	1.0	1.0	3.0
결사 및 단체교섭의 자유 보장	1.3	1.3	2.0	4.6
강제 노동의 금지	1.0	1.0	1.0	3.0
아동노동의 금지	1.0	1.0	1.0	3.0
산업안전 보장	1.0	1.0	1.0	3.0
책임 있는 공급망 관리	1.0	1.0	1.0	3.0
지식재산권 보호	1.0	1.0	1.0	3.0
환경권 보장	1.0	1.0	1.0	3.0
외부 고객 인권 보호	1.0	1.0	1.0	3.0
내부 직원 인권 보호	1.3	1.3	2.0	4.6
폭력 및 괴롭힘 예방	2.3	2.3	3.0	7.6
연구과제 선정 및 연구결과 활용	1.0	1.0	1.0	3.0
연구과제 수행·관리	1.3	1.3	1.3	3.9
위탁과제 선정 및 관리	1.3	1.3	1.3	3.9

2. 주요 인권이슈 도출

- 중대성 평가 결과, 상대적으로 점수가 높은 ‘구제절차 마련’, ‘폭력 및 괴롭힘 예방’ 을 우선 개선과제로 선정함

3. 주요 인권이슈 도출

□ 주요 인권이슈 관리계획

분야	항목	세부 내용	관리계획(안)
인권경영 체제의 구축	구제절차 마련	<p>인권침해 구제절차 매뉴얼의 결과보고 형식, 조사기한 구체화 등 인권침해 구제절차의 실효성 및 피해자 구제방안 보완 필요</p> <p>[중대성 평가 점수 및 수준 7.7점으로 '중']</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 임·직원의 인권 보호 및 권리회복을 위한 구제 매뉴얼 절차 개선 - 신고취하서 및 인권침해 조사결과보고서 등 신규 절차 개선 및 양식 신설 - 구제절차에 대한 지속적 홍보 및 안내
내부 직원 인권 보호	폭력 및 괴롭힘 예방	<p>갑질, 직장 내 괴롭힘으로 인한 임직원의 인권침해를 예방할 수 있는 활동 및 모니터링 제도 필요</p> <p>[중대성 평가 점수 및 수준 7.6점으로 '중']</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 인권경영 확산 캠페인 실시 - 교육대상별 맞춤형 인권교육 확대 실시 - 인권침해 예방 모니터링 제도 마련 - 내·외부 신고센터(홈페이지)별 설명 및 구제절차 적극홍보 및 안내

〈2024년 KIEP 인권영향평가 체크리스트〉

■ 기관운영 인권영향평가 체크리스트 종합통계표

NO	이슈	담당부서 및 작성 담당자 *호칭 생략	답변결과				
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음
1	인권경영 체제의 구축	감사실	24	-	-	-	-
2	고용상의 비차별	인사팀	16	-	-	-	-
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장	인사팀	2	-	-	-	-
4	강제 노동의 금지	인사팀	7	-	-	-	-
5	아동노동의 금지	인사팀	2	-	-	-	-
6	산업안전 보장	총무회계팀/인사팀	10	-	-	-	-
7	책임 있는 공급망 관리	총무회계팀	5	-	-	-	-
8	지식재산권 보호	학술정보팀	4	-	-	-	-
9	환경권 보장	총무회계팀	3	-	-	-	-
10	외부 고객 인권 보호	기획조정팀/학술정보팀/전산/홍보팀	14	-	-	-	-
11	내부 직원 인권 보호	감사실	6	-	-	-	-
합 계		-	93	-	-	-	-

※ 참고사항

- 작성 담당부서 외 노사협의회 직원 위원 2인이 체크리스트 작성에 참여
- 작성 담당부서와 직원 위원 간 상이한 답변 1건 별도 정리

■ 기관운영 인권영향평가 체크리스트 세부 평가지표

□ 실무부서 답변

▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축(인권경영 담당부서 : 감사실)

항 목	지표	답변결과					비고
		예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
인권 경영 현장	1 연구원은 인권존중의 책무를 다하려고 한다는 취지의 인권경영헌장을 선언했다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 2020년에는 국가인권위원회 「인권경영 매뉴얼」을 활용하여 일반적인 인권경영헌장에 갖춰야 할 형식과 내용을 반영하였음. - 2021~23년에는 인권경영 외부교육 참여, 타 기관 인권경영 및 인권경영헌장 사례 조사 진행, 인권경영위원회 및 기관평가 등을 통해 외부전문가의 견을 수렴하여 인권경영헌장에 대한 개선사항 도출 - 상기 개선사항 및 우리 원 특수성을 반영하여 2023년 인권경영위원회 개최 시 인권경영헌장 개정(안 심의(인권 상정), 2024년 인권경영헌장 개정 공지를 공람하였으며, 2024년도 인권경영위원회 심의를 통해 내·외부위원의 견 지속 반영 - 우리 원에서 중요한 인권 현안을 반영하고 우리 원 실정에 맞는 인권경영헌장 개정(안)을 지속적으로 보완하였고, 인권영향평가 체크리스트 교육 시, 내부 실무 담당자 및 노사협의회 직원 일부 대상으로 개정(안)을 공람하였으며, 2024년도 인권경영위원회 심의를 통해 내·외부위원의 견 지속 반영 - 원 홈페이지 및 인트라넷에 '인권경영 별도 메뉴를 신설' 하여 관련 정보를 지속적으로 홍보 - 2022년/2023년 매년, 인권경영위원회에서 '인권경영헌장' 일부 조항 개정 심의 및 완료 - 2023년부터 2024년 현재까지 연구원 홈페이지 및 인트라넷 '인권경영' 메뉴를 신설하여 인권경영헌장 개정 완료사항 지속 홍보 중 - 2023년 인권경영위원회 개최 시 인권경영헌장 개정(안)의 정기적 재검토 여부에 대한 의견 수렴. 관련 내용은 2024년 개정심의 반영 완료
	2 인권경영헌장은 연구원의 최고위 수준에서 표명된 것이다.	○					
	3 연구원의 인권경영헌장은 연구원 내부와 외부전문가 및 이해관계자들과의 적절한 자문을 통해 만들어졌다.	○					
	4 연구원의 인권경영헌장은 해당 연구원에서 특별히 문제될 가능성이 큰 중요한 인권 현안이 무엇인지가 표명되었다.	○					
	5 인권경영헌장은 공개적이며, 모든 직원과 이해관계자들에게 전달되었다.	○					
	6 인권경영헌장은 정기적으로 재검토되고 개선된다.	○					
소 계		6	-	-	-	-	

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
인권 영향 평가 정기 적 실시	1	연구원 인권영향평가를 정기적으로 실시했다.	○					- 2019년 인권경영규정 개정, 2020년 제1차 인권영향평가 실시 이후 매년 실시 완료(2020~2024년 실시)
	2	인권영향평가는 국내법뿐만 아니라 국제적 차원의 인권규범을 준거로 한다.	○					- 국가인권위원회 「인권경영 매뉴얼」 활용하여 국제적 차원의 인권규범도 반영
	3	인권영향평가 실행 시 연구원 내·외부의 전문가를 참여시킨다.	○					- 인권영향평가는 1, 2차 평가로 진행되며 내·외부 전문가 모두 참여 - 1차 평가는 내부 전문가 참여(실무부서 담당자, 노사협의회 직원위원 2명) - 2차 평가는 인권경영위원회 내·외부위원(전문가) 참여 (내부위원 : 연구기획부원장, 경영지원실장, 감사실장, 노사협의회직원위원 외부위원 : 교수진 2인 및 노무사 1인, 유관기관 인권경영 책임자) - 최종적으로 기관장(원장) 보고 진행
	4	인권영향평가는 정기적으로 실시한다.	○					- 인권경영규정 제28조(인권영향평가 실시)에 의거 연구원의 필요에 따라 인권영향평가를 실시하도록 규정되어 있으며, 매년 인권영향평가 실시 완료 (1차 실무부서, 2차 인권경영위원회 평가 및 최종심의)
소 계			4	-	-	-	-	
인권 경영 제도 화를 위한 필요 조치	1	연구원은 인권경영을 제도화하기 위하여 필요한 조치를 이행하였다.	○					- 인권경영규정 제정(2019.7.29.), 인권영향평가 매년 실시, 인권경영위원회 운영 년 1회 개최에서 2024년부터 년 2회 개최로 확대 운영
	2	연구원은 인권경영 문제를 다루는 전담부서를 설치한다.	○					- 인권경영규정 제16조(인권경영 담당부서)에 의거 감사실에서 인권경영 전담
	3	연구원은 인권준수 감시장치를 마련했다.	○					- 정기적인 인권영향평가 시행, 인권침해 피해사례 접수를 위한 다양한 창구 운영(인트라넷 건의함, 고충처리위원회, 오프라인 건의함, 인권경영위원회)을 통하여 상시적으로 인권준수 여부 감시
	4	연구원은 인권에 부정적 영향을 미치거나 그럴 가능성이 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취한다.	○					- 인권경영규정 제29조 제1항에 따라, 인권침해 또는 차별행위, 직장 내 괴롭힘 등을 당한 사람 또는 타인이 침해당한 사실을 알게 된 사람은 누구든지 인권경영 담당부서에 신고 가능

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
	5 (선)	연구원은 매년 인권경영 추진계획을 수립하여 운영하고 있다	○					- 연구원은 인권경영을 효과적으로 추진하기위해 인권경영 목표 및 기본방향, 인권경영 추진과제 및 실행전략, 인권영향평가 시행계획 등을 포함한 연도별 인권경영 추진계획을 매년 수립하고 있음
		소 계	5	-	-	-	-	
인권 경영 성과	1	연구원은 인권경영 성과를 정량적 지표 또는 정성적 평가를 통해서 확인한다.	○					- 인권영향평가 체크리스트(평가지표) 작성 및 결과를 인권경영위원회에서 검토
	2	인권경영 성과 확인 시 내·외부 전문가와 이해관계자로부터 의견을 수렴한다.	○					- 매년 인권경영위원회 개최 시, 당해 연도 인권경영 실적(성과)을 보고하며, 인권경영위원회 위원은 내·외부 전문가로 구성되어 있음.
	3	인권경영 성과를 정기적으로 보고한다.	○					- 매년 인권경영위원회 개최 시, 당해 연도 인권경영 실적(성과) 보고 - 당해연도 인권경영 추진결과보고서를 우리 원 홈페이지에 게시
	4	인권경영 성과 보고는 공개적으로 이루어진다.	○					- (위와 동일)
	5	보고내용에 대한 검증을 거친다.	○					- 매년 인권경영위원회에서 당해 연도 인권경영 실적에 대해 검증
		소 계	5	-	-	-	-	
구제 절차 미련	1	연구원의 활동으로 인해 인권에 부정적인 영향을 받은 사람에 대해 구제절차를 제공한다.	○					- 인권경영규정 제6장 인권침해 구제에 따라, 구제절차가 제도적으로 마련되어 있으며, 인권침해 및 갑질, 고충 등을 수시로 전달할 수 있음.
	2	구제절차는 접근과 이용이 용이하다.	○					- 인권경영규정 제6장 인권침해 구제에 따라, 구제절차가 제도적으로 마련되어 있으며, 인권침해 및 갑질, 고충 등을 수시로 전달할 수 있음. - 인권경영 전담부서 외에도 인트라넷 건의함, 고충처리위원회, 오프라인 건의함, 인권경영위원회 등을 통하여 구제절차 접근 가능
	3	구제절차에 따른 결과를 관련 이해관계자에게 신속하게 제공한다.	○					- 인권경영규정 제12조(구제조치) 연구원은 연구(사업) 추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 관계 법령에 따라 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.' 및 제30조(인권침해행위의 처리) ① 인권경영 전담부서는 인권침해 행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인해야 한다.' 에 따라 전담부서는 구제절차를 신속하게 제공해야 할 의무가 있음.

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아 니 요	정 보 없 음	해 당 없 음	
	4	구제절차는 개별적인 문제 해결에 그치지 않고, 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 인권경영규정에 따라 인권침해 사례 발생 시 내외부위원 동수로 구성된 인권경영위원회에 상정되므로 외부위원의 참여를 통하여 더욱 공정하고 근본적인 원인 개선을 위하여 노력 중. 사안에 따라 외부 전문가 위원 추가 참여도 고려 - 내부적인 구제절차 실행 및 인권침해 피해 해결의 노력에도 불구하고 피해자가 불이익을 받을 경우 국가인권위원회에 구제 요청을 할 수 있으며, 인권경영규정 제32조에 따라 인권경영위원회 위원장(부위원장) 및 담당부서는 적극 협조를 통하여 인권침해 피해 최소화하여야 함. - (직원의견) 근본적인 원인을 개선하는 방편으로 인권침해에 대한 인사 조치, 침해방지조치를 강구할 필요가 있는지 검토해 주시면 좋을 것 같음.
소 계			4	-	-	-	-	
합 계			24	-	-	-	-	

□ 노사협의회 직원 위원 답변 (* 실무부서 답변결과와 상이한 항목만 기재)

▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축

항목	지표		답변결과					답변의견	2025년 개선계획(안)
			예	보완 필요	아 요	정 보 없 음	해 당 없 음		
구제 절차 미련	4	구제절차는 개별적인 문제 해결에 그치지 않고, 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다.	실무 진	직원				<ul style="list-style-type: none"> - 근본적인 원인을 개선하는 방편으로 인권침해에 대한 인사 조치, 침해방지조치를 강구할 필요가 있는지 검토해 주시면 좋을 것 같음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 연구원 '인권경영규정' 과 '인권침해 구제메뉴얼' 에 인권침해에 대한 인사 조치, 침해방지조치에 대한 내용을 보완할 수 있는지 검토 및 반영

□ 실무부서 답변

▶ 분야 2. 고용상의 비차별(인사팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
고용 상 비차 별	1	연구원은 고용과 관련하여 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 직원을 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 채용관리지침 제4조(채용계획 및 공고) ③ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 입사지원서 및 자기소개서에 성별·연령·출신자가족관계·학교명·사진·신체조건 등 인적사항에 대해 특별히 정한 경우 외에 기재를 금지하는 등 블라인드채용을 원칙으로 한다. - 채용관리지침 제5조(원서접수) ① 지원자는 원서접수 시 제출해야 할 서류들은 다음 각 호와 같으며 제출되는 서류에는 증빙이 가능한 사실만을 기재하도록 한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 응시원서 및 자기소개서(별지 1호) 2. 개인정보수집이용동의서(별지 2호) 3. 학위논문, 연구실적 목록 및 관련 증빙: 연구직에 한함 4. 연구계획서(별지1호) 및 추천서: 박사급 채용에 한함 5. 대표논문, 발표자료: 박사급 채용에 한함 ② 전 항에도 불구하고 특정분야의 연구직 또는 경력직을 채용하는 경우에는 모집분야에 따라 자격증명, 경력증명 등 공고된 자격요건·결격사유를 확인하거나 전문성 평가에 필요한 정보를 추가로 요구할 수 있다. - 채용 지원자가 고의 또는 착오로 채용전형에서 직무수행에 필요하지 않은 조건(성별, 나이, 학교명 등)을 노출할 경우 감점 처리
	2	연구원은 직원 모집·채용 시 직무의 수행에 필요하지 않은 조건을 요구하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 채용 지원자가 고의 또는 착오로 채용전형에서 직무수행에 필요하지 않은 조건(성별, 나이, 학교명 등)을 노출할 경우 감점 처리
	3	연구원은 임금 외에 복리후생제도에서 직원을 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 직군 및 직급에 따른 제도의 차이는 있을 수 있으나, 우리 원은 비정규직을 포함하여 복리후생제도에 있어서 직원을 차별하지 않음.
	4	연구원은 직원의 교육·배치 및 승진에서 직원을 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 직군 및 직급에 따른 제도의 차이는 있을 수 있으나, 우리 원은 비정규직을 포함하여 교육·배치 및 승진제도에 있어서 직원을 차별하지 않음.
	5	연구원은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에서 직원을 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 인사관리규정 제32조의 1(의원면직의 제한) ① 직원이 사직원을 제출하는 경우 원장은 특별한 사유가 없는 경우 의원면직 처리하여야 한다.<산설 2013.11.12.> - 인사관리규정 제39조(정년) ①직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 초청 연구원은 예외로 한다.(개정 2013.3.28)
소 계		5	-	-	-	-		

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
고용 상 남녀 비차 별	1	연구원은 여성 직원을 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 않은 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼조건 등을 요구하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 채용관리지침 제4조(채용계획 및 공고) ③ 응시자의 공평한 기회 보장을 위해서 입사지원서 및 자기소개서에 성별연령출신자기족관계학교명사잔 신체조건 등 인적사항에 대해 특별히 정한 경우 외에 기재를 금지하는 등 블라인드 채용을 원칙으로 한다. - 채용 지원자가 고의 또는 착오로 채용전형에서 직무수행에 필요하지 않은 조건(성별, 나이, 학교명 등)을 노출할 경우 감점 처리
	2	연구원은 동일한 사업 내의 동일 가치 노동에 대하여는 남녀의 차별 없이 동일한 임금을 제공한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 우리 원은 성별에 따라 임금을 달리 적용하는 규정이 없으며, 임용시 초임 직급에 따라 동일한 연봉 기준 적용
	3	연구원은 임금 외에 복리후생제도에서 남녀를 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 우리 원은 성별에 따라 복리후생을 달리 적용하는 규정이 없으며 모든 직원에게 동일한 복리후생제도 적용
	4	연구원은 직원의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 우리 원은 성별에 따라 교육·배치 및 승진 기준을 달리 적용하는 규정이 없으며 모든 직원에게 동일한 교육·배치 및 승진제도 적용
	5	연구원은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에서 남녀를 차별하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 인사관리규정 제32조의 1(의원면직의 제한) ① 직원이 사직원을 제출하는 경우 원장은 특별한 사유가 없는 경우 의원면직 처리하여야 한다.<신설 2013.11.12.> - 인사관리규정 제39조(정년) ①직원의 정년은 만 60세로 한다. 다만, 초청 연구원은 예외로 한다.(개정 2013.3.28)
	6	연구원은 여성 직원의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 하는 근로계약을 체결하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 혼인, 임신, 출산을 퇴직 사유로 하는 근로계약 체결 금지
소 계		6	-	-	-	-		

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
비정 규직	1	연구원은 비정규직 직원임을 이유로 사업 장 내의 동종 또는 유사한 업무를 하는 직원에 비하여 차별적 처우를 하지 않는 다.	○					- 우리 원은 정규직과 비정규직의 처우와 대우에서 동일
근로 자	2	연구원은 비정규직임을 이유로 회사 내에 서의 업무와 관련하여 제공되는 편의에 있어서 차별을 하지 않는다.	○					"
비차 별	3	연구원은 동일한 사업 내의 동일 가치 노 동에 대하여는 고용 형태에 관계없이 동 일한 임금을 지급한다.	○					"
소 계			3	-	-	-	-	-
외국 인	1	연구원은 외국인 직원이라는 이유로 부당 하게 차별하여 처우하지 않는다.	○					- 우리 원은 국적을 이유로 직원의 처우를 달리하는 규정을 운영하지 않음.
근로 자	2	해외에서 활동하는 기관(북경사무소, 델 리사무소 등)은 현지 문화와 제도를 존중 한다.	○					- 해외사무소운영규정 제5조에 따라 매월 업무활동결과를 본원에 보고하고 있고, 업무활동결과를 통해 현지 문화와 제도에 대한 해외사무소 및 주재 원의 인식을 지속적으로 모니터링 - 해외사무소운영규정 제9조에 따라 근무시간 및 휴일은 현지 대한민국공관 의 예를 따르는 등 현지 문화와 제도를 존중하기 위하여 노력
소 계			2	-	-	-	-	
합 계			16	-	-	-	-	

▶ 분야 3. 결사 및 단체교섭의 자유 보장(인사팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
노동 조합 부재 시	1	연구원에 노동조합이 없는 경우 연구원은 직원들이 독립적으로 노동 관련 문제를 토론할 수 있도록 하는 대안적인 조치를 제공한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 우리 원은 노동조합이 없어 노사협의회 개최를 통하여 노동 관련 문제를 토론했으며 분기별 1회 개최(노사협의회규정 제12조) - 노사협의회 외에도 제도개선위원회라는 회의체를 통하여 인사제도를 포함한 각종 제도 개선과 관련된 논의를 진행하며 연 1회 이상 개최
대안 적 조치	2	노동조합이 없더라도 직원들이 노동조건에 대하여 자유롭게 논의하도록 회의실 등 편의를 제공한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구원 3층 316호 노사협의실
소 계			2	-	-	-	-	
합 계			2	-	-	-	-	

▶ 분야 4. 강제 노동의 금지(인사팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
강제 노동 금지	1	연구원은 모든 종류의 강제노동을 금지하고 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제13조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 공휴계시간을 제외하고 1주간 40시간을 초과할 수 없다. <개정 2017.06.12.> - 매월 직원 근로시간 현황을 모니터링하고 있으며, 대상 직원중 주52시간을 초과하여 근로하는 직원은 없음. (월 정산 기준)
	2	연구원은 공정하고 투명한 고용 계약을 위해 노력하며, 직원이 이를 이해할 수 있도록 배려한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 표준근로계약을 준용하여 신규직원의 임용 계약을 체결하고 있음 - 근로기준법 준수 및 고용 안정성 제고를 위하여 정규직 및 무기계약직 직원 대상 고용 계약제 폐지(2022.10.11. 개정)
	3	연구원은 직원의 행동을 제약할 목적으로 각종 신분증·여행증명서 등의 제출을 요구하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 채용 시 관련 서류 이외에 행동을 제약할 만한 어떠한 서류도 제출받지 않음.
	4	연구원은 직원이 원하지 않는 의무적 초과 노동을 실시하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제13조(근무시간) ①직원의 근무시간은 공휴계시간을 제외하고 1주간 40시간을 초과할 수 없다. <개정 2017.06.12>
	5	직원은 근무시간 이후 원하는 경우 언제든지 작업장을 떠날 수 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 복무규정 제13조(근무시간) ①직원의 근무시간은 공휴계시간을 제외하고 1주간 40시간을 초과할 수 없다. <개정 2017.06.12.>
	6 (변경)	직원은 관련 취업규칙 등 관련 법규에 저촉되지 않게 퇴직일자를 조정할 수 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 임용계약서상 '직원이 퇴직을 할 경우에는 30일 이전에 해당 실험장 및 인사부서에 통보 후 사직원을 제출하여 원활한 업무인수인계 절차에 임해야 한다.' - 상기 임용계약사항에도 불구하고 직원 사정상 30일 이전에 퇴직 통보가 어려울 경우에는 필요한 퇴직 절차가 완료되는 조건 하에서 퇴직일자를 조정하여 퇴직 처리 진행
소 계		6	-	-	-	-		
해외 사무소 강제 노동	1	연구원은 해외사무소에서 강제노동이 일어나지 않도록 별도의 조치를 취한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 해외사무소운영규정 제5조에 따라 해외사무소의 활동을 모니터링함. - 해외사무소운영규정 제5조(업무활동보고) 사무소장은 다음 각 호의 사항을 원장에게 보고하여야 한다. <p>1. 월별 업무활동결과 보고 : 연구조정실을 거쳐 다음달 15일까지 <개정 1999.8.10., 2014.01.20, 2018.04.05></p>

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
예방								2. 분기별 전도금정신내역서 : 연구조정실을 거쳐 다음달 15일까지<개정 1999.8.10., 2018.04.05.>
		소 계	1					X
		합 계	7	-	-	-	-	

▶ 분야 5. 아동노동의 금지(인사팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
연소 자 고용 금지	1	연구원은 교육프로그램을 병자하여 고용이 금지된 연소자를 고용하는 일이 없다.	○					- 우리 원은 근로기준법을 준수하고 있어 동법 제64조(15세 미만인 사람(중 학교에 대학 중인 18세 미만인 사람을 포함)을 근로자로 사용하지 못한다)에 의거 15세 미만 근로자를 고용했던 사실이 없음.
	2	연구원은 서류를 통해 채용 모집 지원자의 나이를 확인한 후 고용하며, 신분 위조를 방지하기 위해 신분증명서의 확실성을 검토한다.	○					- 인사관리규정 제4조(임용의 원칙) 직원의 임용은 시험성적, 연구실적, 근무성적, 특수자격(면허 등)과 기타 능력의 실증에 의하여 행한다. - 인사관리규정 제10조(구비서류) 직원으로 임용될 자는 임용되기 전에 자격을 증명할 수 있는 제반 서류를 연구원이 정하는 바에 따라 제출하여야 한다.
		소 계	2	-	-	-	-	X
		합 계	2	-	-	-	-	

▶ 분야 6. 산업안전 보장(총무회계팀/인사팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
사무실 안전	1	연구원은 사무실 시설이 늘 안전하고 위생 적이도록 유지한다.	○					- 감염병 예방법 시행령 제24조의 11 및 동법 시행규칙 36조 규정에 따라 매 월 1회 정기소독 실시
	2	연구원은 비상탈출구가 장애물로 막혀 있 지 않으며, 향시 이용 가능하도록 관리되 고 있다.	○					- 안전점검 및 소방·방재 체크리스트에 따라 점검을 실시하고 조치 중
	3	연구원 내의 환기와 실내 온도, 조명, 음 용수, 세면대, 의자, 화장실 등이 적절하 게 관리되고 있다.	○					- 미화요원들이 상시적으로 작업장 모니터링 실시 - 공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정에 의거 공공기관 에너지 절감 5대 실천 강령 준수
	4	연구원은 사무실 시설이 늘 안전하고 위 생적으로 유지되도록 모니터링하는 절차 를 가지고 있다.	○					- 미화 및 보안요원들이 상시적으로 작업장 모니터링 실시 - 매년 위험성평가 보고서를 작성하여 안전 취약 부분에 대해 상시 점검하고, 이후 집중 관찰 및 문제점 개선
소 계			4	-	-	-	-	
임산부 및 장애인 등 보호	1	임산부, 장애인 기타 취약 직원에 대한 별도의 안전 및 위생조치가 실시되고 있 다.	○					- 휴게공간을 별도로 마련하여 운영(1층 남직원 휴게실, 3층 여직원 휴게실)
	2	임신한 직원의 요청이 있는 경우, 해당 직원의 근무 공간을 개선하기 위한 적절 한 조치를 취한다.	○					- 신청 사례는 없으나 임신한 직원을 보호하기 위하여 임신한 직원의 요청이 있 는 경우, 근무 공간(자리) 및 주변 환경을 개선하기 위한 조치를 취할 수 있 음.
	3	장애인들이 연구원 내에서 이동하는데 어 려움이 없도록 조치하고 있다.	○					- 연구원 청사는 임차 건물로 건물의 구조 변경은 건물주인 한국자산관리공사 (KAMCO)에서 수행함에 따라 필요한 부분에 대해서는 공식적으로 요청하 거나 공동운영협의회를 통해 전달하고 있음.
소 계			3	-	-	-	-	
필수 장비 제공	1	연구원은 직원들이 직무수행에 필수적인 안전관리 및 보건에 관한 장비를 갖추고 있다.	○					- 비접촉 체온계 추가 구매 및 손 세정제 등 보건 장비 상시 구비 - 백신접종 근로자 보호를 위한 상비약품 구매 및 비치 - 1층에 자동제세동기 상시 배치

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
및 교육 실시 등	2	사무실의 위생과 안전에 대한 정기적인 교육이 관련 전문가에 의해서 이루어진다.	○					- 안전관리 담당자 외부 교육 위탁
	3	연구원은 직원의 건강을 보호·유지하기 위하여 직원에 대한 건강진단을 실시한다.	○					- 매년 전 직원 건강 검진 실시
소 계			3	-	-	-	-	X
합 계			10	-	-	-	-	

▶ 분야 7. 책임 있는 공급망 관리(총무회계팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
협력 기관 등의 인권 침해 예방	1	연구원은 공급업자, 하청업자 등 주요 협력 기관의 인권보호에 대한 의무이행을 요구한다.	○					- 계약체결 시 계약상대자에게 인권보호·고용안정·노동환경 등의 권리보호와 인권증진에 대한 내용을 담은 인권경영 이행서약서 징구
	2	연구원은 모든 계약에 공급업자와 다른 동업자들이 모든 업무영역에서 인권을 존중해 줄 것을 기대한다는 내용을 포함시킨다.	○					
	3	연구원은 협력기관과 계약 시 인권보호·존중에 관한 내용을 서면으로 요구한다.	○					
		소 계	3	-	-	-	-	
모니터링 실시	1	연구원은 협력기관의 치명적인 인권침해 사실이 드러날 경우, 관계의 단절을 고려한다.	○					- 임직원 행동강령 제17조 청렴한 계약의 체결 및 이행 의무를 준수하고 모든 계약체결 시 공정하고 투명하게 처리되도록 노력
		소 계	1					
보안 담당 직원에 의한 인권 침해 방지	1	연구원은 보안 사무를 외주하는 경우, 인권보호준칙이 준수되는지 지속적으로 모니터링 한다.	○					- 보안 관련 담당 부서장(캠코 시설관리 소속)과 수시로 소통하며, 보안 사무로 인한 인권침해가 일어나지 않도록 유기적 협력관계 유지
		소 계	1	-	-	-	-	
		합 계	5	-	-	-	-	

▶ 분야 8. 지식재산권 보호(학술정보팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
지식 재산 권 보호	1	연구원은 업무상 지식재산권의 취득과 행사에 있어 제3자의 정당한 권리를 침해하지 않는다.	○					- 지식재산 보호 및 관리규정 제4조 ②에 의거하여 관리되고 있음.
	2	연구원은 타인의 지식을 이용할 때 그것이 지식재산권에 의해서 보호되는 대상이 아닌지 사전에 조사한다.	○					- 지식재산 보호 및 관리규정 제5, 제6조에 의거하여 관리하고 있음.
	3	연구원은 저작권이나 지식재산의 소유권을 확인할 때는 관습적으로 보호되는 지식재산권인지를 검토한다.	○					- 지식재산 보호 및 관리규정 제4조 ④에 의거하여 관리되고 있음.
	4	모든 지식재산권의 소유자와 협상할 때는 설명을 한 후 동의를 얻으며, 필요한 경우 적절한 보상을 제공한다.	○					- 지식재산 보호 및 관리규정 제8조에 의거하여 관리되고 있음.
소 계			4	-	-	-	-	
합 계			4	-	-	-	-	

▶ 분야 9. 환경권 보장(총무회계팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
환경 정보의 공개	1	연구원은 환경과 관련한 정보를 일반 대중과 직원에게 제공한다.	○					-환경정보공개시스템, 국가온실가스 종합관리시스템, 공공기관 에너지 이용 합리화 관리시스템 등을 통해 환경정보 작성 및 공개
	2	환경정보는 정기적으로 공개하며, 환경 사고가 났거나 이해관계자의 요구가 있는 경우는 가급적 신속하게 관련 정보를 공개 또는 제공한다.	○					
소 계			2	-	-	-	-	
환경 문제에 대한 예방적 접근의 원칙	1	환경문제에 대해서 예방적 접근의 원칙을 견지한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 우리 원은 인권경영규정(19.07.29.)을 제정하여 환경 관련 법규를 준수하고, 환경훼손을 최소화하기 위한 자구적 노력을 다하고 있음. - ESG 경영 T/F를 구성하여 친환경 경영 문화 정착을 위해 노력하고 있음.(원내 사용 개인 텀블러 지급, 텀블러 세척기 시범운영, 일회용 종이컵 구매 사양, 친환경 복사지 100% 사용 등)
소 계			1	-	-	-	-	
합 계			3	-	-	-	-	

▶ 분야 10. 외부 고객 인권 보호(기획조정팀/학술정보팀/전산팀/홍보팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
고객 보호를 위한 법령 준수	1	연구원은 연구조사의 오류로 인해 국민의 경제적·사회적 피해를 입지 않도록 하기 위해, 연구조사를 수행함에 있어서 법령의 기준에 따라 필요한 주의를 기울이고 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 보고서 품질 제고를 위한 '연구윤리 매뉴얼' 및 '원고작성지침' 을 제공 및 배포 - 연구조사의 오류가 발생하지 않도록 연구를 수행하는 동안 연구심의회 를 통해 내외부 전문가의 의견 청취 - 연구주제와 관련된 전문가 정밀 검독을 통해 연구조사의 오류를 점검 하는 절차 운영
	2	연구원은 연구조사를 수행함에 있어 결과 물 또는 표시 등에 결함이 발생하지 않도록 사전 평가를 실시한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 보고서 출판 전 내외부 평가위원의 익명 평가를 통해 연구조사 결과의 오류 등을 체크
	3	연구원은 연구조사에 관한 공시·홍보를 할 때 국민을 속이거나 고객으로 하여금 잘못 알게 하는 부당한 표시·게재를 하지 않는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구윤리 및 집필/편집 자체점검표의 '집필/편집 점검내용' 을 통해 점검하고 있음.
	4	연구원은 제공하는 연구조사와 서비스의 가격, 특성 등을 포함하여 합리적 소비에 필요한 중요한 정보를 제공한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 출판물발간배포규정 제9조에 의거하여 관리하고 있음.
	5	연구조사 및 서비스에 대한 정보는 이해 하기 쉬운 콘텐츠로 제공하며, 해외 고객 을 위한 영문화된 정보를 제공한다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 카드뉴스, 인포그래픽, 영상 등 이해하기 쉬운 뉴미디어콘텐츠를 제작 하여 홈페이지 및 SNS를 통해 제공 - 영문 홈페이지를 운영하고, KIEP 오피니언, WEB 등의 영문 자료 제공
소 계			5	-	-	-	-	
자료 오류 시 조치	1	연구원은 연구조사의 오류로 인하여 고객 에게 피해가 발생한 경우 고객들에게 연구 조사의 오류를 알리고 해당 결과물을 조속 히 바로 잡는다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구결과물에 오류가 있을 경우 수정된 파일을 신속히 홈페이지에 재등 재하고 있음.
	2	연구조사 결과가 공표된 이후 연구조사의 결함이 발견되면 이를 고객에게 알린다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구결과물에 결함이 발견될 경우 고객에게 수정된 정정내용을 공지하 고 있음.

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
	3	연구조사의 오류로 인하여 고객이 손실을 당한 경우에 그 손실을 보상한다.	○					- 연구 결과의 내용에 오류가 있을 경우 고객에게 수정된 보고서를 재발송하고 있음.
소 계			3	-	-	-	-	
고객 사생활 보호	1	연구원은 고객의 사생활을 존중하고, 연구원이 수집, 저장하는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취한다.	○					- 개인정보 내부관리계획에 의거하여 고객 개인정보에 대한 기술적·관리적 안전조치를 이행하고 있음. - 윤리강령 제3장 「고객에 대한 윤리」 제15조(고객의 이익 보호)에 의거하여 고객정보를 보호하고 있음.
	2	고객정보의 수집 및 관리지침이 마련되었으며, 공개되어 있다.	○					- 개인정보 처리방침을 수립하고 매년 개정을 통해 현행화 및 보완하고 있으며, 연구원 홈페이지에 공개하고 있음.
	3	고객정보의 수집 및 관리 책임자가 지정되어 있고, 책임자의 이름이 공개되어 있다.	○					- 개인정보보호 책임자를 지정하고 있고, 연구원 홈페이지 개인정보 처리방침에 공개하고 있음.
	4	고객 정보를 수집할 때에는 그 사실을 고객에게 알리며, 자발적 동의를 구한다.	○					- 연구원은 고객의 개인정보 수집 시 개인정보수집·이용동의서를 통해 동의 여부를 확인하고 있음.
	5	고객 정보는 고객이 동의한 목적 이외의 용도로 사용하지 않는다.	○					- 연구원은 원칙적으로 정보 주체의 개인정보를 개인정보 처리목적에 명시한 범위 내에서 처리하며, 법적 근거·의무를 제외하고는 정보 주체의 사전 동의 없이 본래의 목적 범위를 초과하여 처리하거나 제3자에게 제공하지 않음.
	6	고객의 개인정보가 외부로 유출되지 않도록 보안에 특별한 주의를 기울인다.	○					- PC개인정보보호솔루션을 통해 PC 내 개인정보 현황 검사 및 관리하고, 개인정보유출차단 솔루션 운영으로 유·노출 사전예방 - 개인정보 취급자 대상 자체 교육 진행하여 개인정보보호 인식 제고 - 방화벽, 웹방화벽 등 정보보호 솔루션을 운영하며, 연 2회 웹사이트 취약점 점검 실시 및 검출된 취약점에 대해 조치 이행하고 있음.
소 계			6	-	-	-	-	
합 계			14	-	-	-	-	

▶ 분야 11. 내부 직원 인권 보호(감사실)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
폭력 및 괴롭힘 예방	1	연구원은 나이, 성별, 직위 등 이유를 불문하고 직원에게 언어적 및 신체적 폭력을 행사하지 않는다.	○					- 인권경영규정 제10조의2(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 연구원에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다. 1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위 2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
	2	직장 내 괴롭힘 및 성희롱·성폭력 등 내부 직원 인권피해에 대한 구제절차가 마련되어 있다.	○					- 성희롱·성폭력예방지침에 따라 성희롱·성폭력 사안 처리는 고충심의위원회 소집을 통하여 구제절차가 시행 - 성희롱·성폭력예방지침에 구제절차, 재발방지조치 등이 명문화되어 있음.
	3	연구원은 내부 직원 인권피해에 대한 구제절차 이행 시 외부 전문가를 참여하게 한다.	○					- 인권경영위원회(구제절차 이행)에는 외부위원 3명을 반드시 포함하도록 함. - 인권경영규정 제21조(구성) ③ 인권경영 관련 분야 지식과 전문성을 갖춘 3인을 반드시 외부위원으로 포함한다.
	4	연구원은 직장 내 괴롭힘 및 성희롱·성폭력 등 내부 직원 인권침해 예방을 위한 교육을 실시한다.	○					- 인권경영규정 제18조의2(직장 내 괴롭힘 예방교육)에 따라 예방교육을 1년에 1회 이상 실시하여야 함. - 성희롱·성폭력예방지침 제6조(예방교육)에 따라 매년 각 1시간 이상의 예방교육을 실시하여야 함. - 실제로 내부 직원 인권침해 예방을 위하여 매년 1회 이상의 예방교육 실시중
소 계			4	-	-	-	-	
모성보호 및 일·가정 양립	1	연구원은 여성 직원의 모성보호를 위한 휴게시설을 제공한다.	○					- 3층 여직원 휴게실(315호) 운영
	2	연구원은 모성보호 및 일·가정 양립을 위한 다양한 형태의 제도(태아검진휴가, 임신기 단축근로, 육아휴직, 육아기 단축근로, 자녀돌봄휴가 등)를 운영한다.	○					- 태아검진휴가, 임신기 단축근로, 육아휴직, 육아기 단축근로, 자녀돌봄휴가, 난임휴직 등 모성보호 및 일·가정 양립을 위한 다양한 형태의 제도를 규정화하고 있음
소 계			2	-	-	-	-	
합 계			6	-	-	-	-	

■ 주요사업 인권영향평가 체크리스트 종합통계표

	이슈	담당부서 및 작성 담당자 *호칭 생략	답변결과				
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음
1	연구과제 선정 및 연구결과 활용	기획조정팀	7	-	-	-	-
2	연구과제 수행 · 관리	기획조정팀/학술정보팀/인사팀	7	-	-	-	-
3	위탁과제 선정 및 관리	기획조정팀/예산팀/홍보팀	16	-	-	-	-
합 계		-	30	-	-	-	-

※ 참고사항

- 작성 담당부서 외 노사협의회 직원 위원 2인이 체크리스트 작성에 참여

■ 주요사업 인권영향평가 체크리스트

실무부서 답변

▶ 분야 1. 연구과제 선정 및 연구결과 활용(기획조정팀)

항목	지표	답변결과					비고
		예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
과제 선정	1 연구원의 연구과제 선정과정은 차별의 요소 없이 객관적이고 투명하게 시행된다.	○					- 연구사업운영규정 제2장 연구사업의 발굴 및 선정에 의거하여 과제선정 - 기본연구과제는 내외부 과제선정위원회 절차 이외 과제는 외부 선정위원의 서면심의, 연구조정평가위원회 절차를 통해 선정

항목	지표	답변결과					비고	
		예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음		
	2	연구원의 연구과제 선정 시 참여 연구진의 업무 기중도와 분산을 고려하고 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구사업운영규정 제3장 연구사업의 배분에 의거하여 과제선정 - 제6조(과제배분기준)에 따라 연구자 개인별 업무량 상한선 기준 제시
	3	연구원은 연구과제 선정에서 원내외의 의견 수렴 과정을 거친다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구사업운영규정에 의거하여 수요조사 실시, 정책연구(실무)협의회, 원내외 과제선정위원회, 연구자문위원회 개최
	4	연구원의 연구과제 선정에서 국가, 지역 발전에 공헌하는 요소가 고려된다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구사업운영규정 제2장 제9조(과제발굴원칙) 및 제10조(연구사업의 선정)에 의거하여 선정 - 과제 선정 시 정책적 기대효과, 국정과제와의 연관성을 검토
결과 활용	1	연구 결과 출판 및 활용 전 인권침해 등의 요소를 점검하고 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 인권경영규정에 의거 이해관계자의 인권과 개인정보를 보호
	2	연구 결과 활용에 있어 법, 제도, 지침 등을 준수하고 있다.	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구결과의 활용은 출판물발간 및 배포규정에 의거하여 활용 - 보인업무내규, 보인등급에 따라 연구 결과 관리
	3	연구 결과를 국민의 눈높이에 맞춰 알기 쉽게 정리하여 공개하고 있다.<홍보팀>	○					<ul style="list-style-type: none"> - 연구 결과는 Facebook 등 SNS를 통해 홍보하고 있으며, 알기 쉽게 이해할 수 있도록 영상 보고서, 민화로 보는 세계경제 등의 콘텐츠를 제작하고 있음.
합 계		7	-	-	-	-		

▶ 분야 2. 연구과제 수행·관리(기획조정팀/학술정보팀/인사팀)

항목	지표	답변결과					비고
		예	보완 필요	아니 요	정보 없음	해당 없음	
과제 수행 · 관리	1 연구원은 연구과제 수행과정에서 인권적 침해 요소를 사전에 방지하거나 노력하고 있다.	○					- 과도한 연구 수행 방지, 공정한 과제추진 및 참여를 위해 과제배분위원회 및 연구조정평가위원회에서 심의
	2 연구원은 연구를 수행하는 과정에서 특정인의 개인정보를 수집하고 적정하게 관리된다.	○					- 개인정보보호법 등 관련 법령에 의거하여 개인정보 수집·이용 동의서 요청 및 관리
	3 연구자의 표절에 대한 연구윤리규정 준수를 점검하고 있다.	○					- 연구윤리규정 및 EAER 연구윤리규정, 저자 표기 기준에 의거하여 연구윤리 준수 점검 - 출판단계에서 카피킬러 점검, 내외부 전문인력을 통한 연구윤리 정밀 검독 실시
	4 외부와 공동연구 수행 시 외부 연구진에 연구결과와 방법 등을 강요하지 않는다.	○					- 외부와 공동연구 수행 시 연구사업 운영규정 제8장 위탁연구사업에 의거, 연구 착수 전 위탁연구 계획서를 통해 연구범위, 연구목적, 연구방법 등을 사전 협의 - 연구 수행 과정에서 연구심의회를 통해 원내의 심의위원이 계획/중간/결과에 대해 심의
	5 연구과제 성과 평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 관리되고 있다.	○					- 연구사업운영규정에 의거하여 공정하고 객관적인 기준에 따라 익명평가 실시
	6 연구과제 성과 평가에 따라 참여 연구진에게 배분되는 보상체계를 구축하고 있다.	○					- 연구사업 운영규정의 고과평정지침에 의거하여 고과점수를 산출하고 연구조정평가위원회 심의를 통해 참여 연구진에게 배분 - 연구사업 운영규정 제26조(평가결과의 활용 및 이익제기)에 의거하여 배분 결과에 대한 이익신청 가능
	7 연구과에서 일용직 직원(인턴)을 고용하는 경우, 업무 범위 명시와 합당한 보상을 지급한다.	○					- 인턴 채용 시 채용공고 상에 업무 내용을 명시하고 있으며 경제인문사회연구회의 지침에 의거 책정된 급여를 지급하고 있음.
합 계		7	-	-	-	-	

▶ 분야 3. 위탁과제 선정 및 관리(기획조정팀/예산팀/홍보팀)

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
기획	1	연구원은 연구기획 과정에서 다양한 이해관계자의 의견 청취를 위하여 이해관계자 참여 채널을 구축하고 운영한다.	○					- 연구사업운영규정에 의거하여 수요조사 실시, 정책연구(실무)협의회, 외부 선정위원회 운영
	2	연구원은 연구과제 기획 시 정책에 실질적인 도움을 줄 수 있는 주제를 연구과제로 기획한다.	○					- 과제 기획과정에서 정책연구(실무)협의회를 개최하고, 외부 수요조사, 공모, 외부 선정위원 서면심의 등의 과정을 통해 정책 활용도 심의
	3	연구원은 위탁과제 용역금액 산정 시 공정하고 객관적인 근거를 토대로 산정한다.	○					- 위탁연구용역비 산정 및 평가 등에 관한 지침에 의거하여 위탁연구용역비 산정
소 계			3	-	-	-	-	
수행기관(수행자) 선정	1	연구원은 경쟁입찰을 통한 위탁과제 수행기관(수행자) 선정 시 평가위원 구성은 관련 분야의 학식과 경험이 풍부한 인사로 구성한다.	○					- 조달청의 예규에 맞게 전문 분야의 외부 전문가를 외부위원으로 선정하고 있음.
	2	연구원은 경쟁입찰을 통한 위탁과제 수행기관(수행자) 선정과정을 공정하고 객관적이며 투명하게 실시한다.	○					- 연구조정평가위원회에서 위탁과제의 입찰 여부 승인→ 원내 및 원외 평가위원 결과를 바탕으로 업체 선정(기술평가회의)→ 연구조정평가위원회에서 최종 결과 검토→조달청에 통보
	3	연구원은 경쟁입찰을 통한 위탁과제 수행기관(수행자) 선정 시 수행기관(수행자)의 입찰 참가 제한 요건을 공평하게 제시하고 공개한다.	○					- 5천만 원 이상의 계약은 조달청에 제안요청서를 제출하고 조달청을 통해 경쟁입찰을 진행함. - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제3장 준수
계			3	-	-	-	-	
행정	1	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)과 계약시 계약조건을 공정하게 제시하고 계약문구 협의를 통해 계약을 체결한다.	○					- 나라장터를 통해 진행되며, 연구용역표준계약서를 첨부(연구사업운영규정 서식15) - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 준수

항목	지표	답변결과					비고	
		예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음		
	2	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자) 선정 시 수행기관(수행자)으로부터 위탁과제 수행 과정에서 인권침해가 발생하지 않도록 유의하고 인권보호 및 존중에 관한 내용을 고지하고 서약서를 징구한다.	○					- 인권보호 서약서 징구
	3	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)과 계약이 체결된 이후에 특별한 사유 없이 착수금 지급을 지연하지 않는다.	○					- 수행기관의 착수금 청구 후 5일 이내 지체없이 지급 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제5장 계약의 체결 및 이행 제58조 대가의 지급
	4	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)의 연구보고서를 수신한 이후에는 신속하게 검수를 실시하고 검수가 완료된 이후에는 지체없이 잔금을 지급한다.	○					- 수행기관의 잔금 청구 시 정산 완료와 함께 지체없이 잔금을 지급 - 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제5장 계약의 체결 및 이행 제58조 대가의 지급
소계		4	-	-	-	-		
위탁 과제 관리	1	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)을 통한 실태조사 수행 시 수행기관(수행자)의 개인정보 유출 방지 조치에 대하여 점검하고 관리 감독한다.	○					- 위탁과제 수행기관(수행자)의 개인정보는 모두 삭제 요청
	2	연구원은 위탁과제 최종보고서의 검수 및 심의 과정을 공정하고 객관적이며 투명하게 실시한다.	○					- 연구사업운영규정 제5장 연구사업의 평가에 의거하여 최종보고서 익명평가 실시
	3	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)이 위탁과제 수행과정에서 인권침해로 인한 부적절한 행위가 발생하면 향후 기관 사업의 참여 제한 또는 위탁사업비 환수 등의 제재 조치를 취한다.	○					- 연구사업운영규정 제8장 위탁연구사업에 의거하여 위탁연구사업을 운영하고 있으며, 연구용역계약조건 및 연구조정평가위원회 심의를 통해 참여 제한 또는 위탁사업비 환수 등의 제재 가능

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
	4	연구원은 위탁과제 수행기관(수행자)이 위탁과제 검수 및 심의 결과에 대하여 이의가 없는 경우 이를 확인하고 처리한다.	○					- 연구사업운영규정 제5장 연구사업의 제2조(평가결과의 활용 및 이의제기)에 의거하여 처리
소계			4	-	-	-	-	
사후 관리	1	연구원은 연구 결과를 투명하게 공개하고 있으며 고객이 접근하기 쉽도록 온·오프라인의 다양한 수단을 통해 제공한다.	○					- 연구 결과는 도출 즉시 홈페이지 공개하고 있으며, 연구보고서는 연구주제와 관련된 정책고객에게 배포하고 있음. - 홈페이지 외에도 SNS를 다양하게 활용하고, 인포카드 등을 통해 오프라인 제공도 다양화
	2	연구원은 연구결과 활용을 촉진하기 위하여 세미나, 컨퍼런스 등의 다양한 활동을 진행한다.	○					- 대표중점연구과제는 세미나 개최를 하고 있으며 세미나 개최에 대한 고과 점수를 부여하여 세미나, 컨퍼런스 등의 개최를 활성화하고 있으며, 일반 국민 접근성 제고를 위하여 유튜브 생중계 도입
소계			2	-	-	-	-	
합계			16	-	-	-	-	

대외경제정책연구원

인권침해 구제매뉴얼

2024. 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 **감사실**로 지정

□ 인권침해 상담(신고) 센터 운영

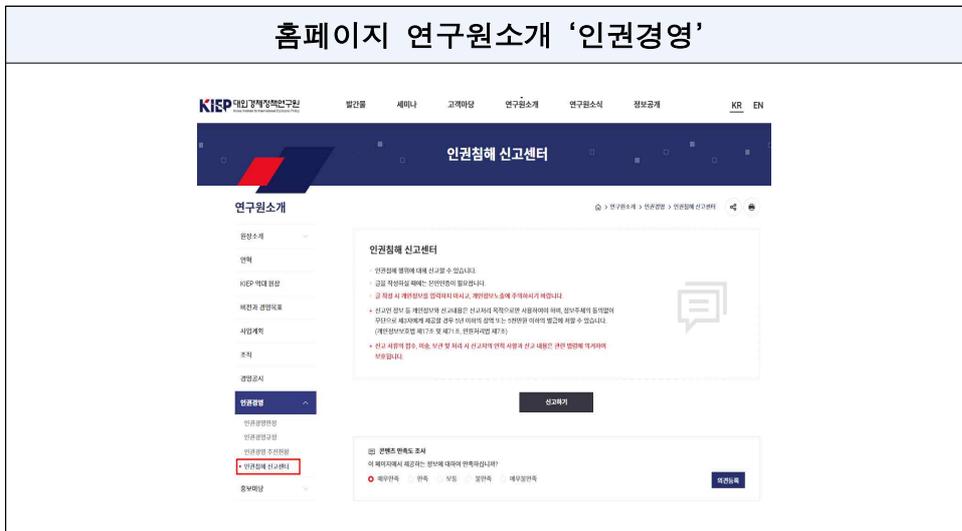
- 홈페이지 ‘인권경영’ 메뉴 ‘**인권침해 신고센터**’에 신고

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

- ‘[별첨1]인권침해신고서’를 작성하여 인권경영 담당부서에 신고도 가능

구분	주요내용	
설치장소	「대외경제정책연구원 홈페이지」 내 ‘인권경영’ 메뉴	 <p>인권침해 신고센터</p> <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 인권경영담당관이 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 *[별첨1] 인권침해 신고서 	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 인권경영담당관에게 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 인권침해사항 인권침해 관리대장에 기재 *[별첨2] 인권침해사항 접수 및 처리대장 인권경영담당관은 인권침해 여부 담당 <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 이해 관련자들의 의견을 종합검토한 후 신고내용이 인권침해와 관련 없을 경우 등은 각하 	인권경영 담당부서
↓		
보고	<ul style="list-style-type: none"> 원장 및 위원장(인권경영위원회)에게 사실 보고 	인권경영 담당관
↓		
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 <ul style="list-style-type: none"> - 신고 내용 비밀보장 및 신고 불이익 방지 조사결과 보고서를 작성하여 인권경영위원회에 보고 *[별첨3] 인권침해 조사결과 보고서 	인권경영 위원회
↓		
심의·의결 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> 인권침해 여부를 결정한 경우 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게 서면으로 통보 *[별첨 4] 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

※ 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우 '[별첨 5] 인권침해 신고 취하서'를 작성하여 인권경영담당관에게 제출

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

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 인권경영담당관과 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 1]

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신 고 사 항						
피해 일시 및 장소						
피 침 해 자						
침 해 자						
침 해 내 용						
20						
신고자			(서명)			

[별첨 3]

인권침해 조사결과 보고서

1. 신고의 개요
2. 조사방법 및 조사경과
3. 신고의 내용(신고인의 주장내용)
4. 조사결과(증거내용 등 포함)
5. 검토의견
6. 기타사항

상기와 같이 인권침해 신고사건에 대한 조사결과를 보고합니다.

20

대외경제정책연구원 인권경영담당관

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: center; margin-top: 20px;">인권경영위원회 위원장 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">위 원 : 000 (서명)</p>	

[별첨 5]

인권침해 신고 취하서

신고접수일	20 . . .	
신고인	성 명	
	연 락 처	
	생년월일	
신고 내용 요약		
취하사유		

신고인이 20 . . . 신고한 사안에 대하여 위와 같은 사유로
신고를 취하합니다.

20 년 월 일

신 고 인

(인 또는 서명)