

---

# 2022년도 인권경영보고서

---

2023. 6



**한국가스기술공사**

**ESG 경영 처  
청렴 인권 부**

# 순 서

I. 개	요	.....	1		
II. 추	진	체	계	.....	2
III. 인권영향평가	실시	.....	3		
IV. 구제절차	.....	4			
V. 인권경영	교육	.....	6		
VI. 공개	및	소통	.....	6	

## I 개 요

---

### □ 추진배경

- (국가인권위원회) 공공기관 인권경영 매뉴얼 적용 권고('18.8)
- (외부환경) 인권문제가 연루된 기업에 대한 사회의 인식 변화로 기업의 사회적 책임 및 인권경영 이행 요구 강화
- (정부정책) 법무부 「기업과 인권 길라잡이」 등 국제적 기준에 맞는 인권친화적인 경영활동에 대한 정부의 정책·제도 마련 및 공공기관 적용 요구

### □ 추진현황

- 2018. 11월 : 인권경영 이행계획 최초 수립 및 전사 인권경영 교육 최초 실시
- 2018. 12월 : 인권경영헌장 제정 및 선포, 인권경영이행지침 제정
- 2019. 3월 : 인권경영위원회 구성 및 회의 개최
- 2019. 11월 : 인권영향평가 최초 실시(기관운영)
- 2019. 12월 : 인권경영 중장기 전략 수립
- 2020. 3월 : 공사 홈페이지 인권경영 게시판 개설
- 2020. 5월 : UNGC 10대 원칙 이행보고서 공개
- 2020. 12월 : 인권침해 구제가이드라인 제정, 인권침해 구제위원회 구성, 인권경영지수 도입
- 2021. 11월 : 인권침해 구제시스템 운영 매뉴얼 제정
- 2021. 12월 : 인권경영지수 개편 및 산출
- 2022. 6월 : 인권경영 중장기 전략 재수립
- 2022. 11월 : 인권경영헌장 개정

## II 추진체계

### □ 추진조직



- 인권경영담당관 : ESG경영처장
- 인권경영 전담조직 : ESG경영처 청렴인권부  
- 2022년도 담당자 : 전민선 대리
- 인권경영 관련 위원회

구분	인권경영위원회	인권침해 구제위원회
설치근거	인권경영이행지침 제22조	인권경영이행지침 제22조
역할	인권경영 관련 계획, 제도, 인권영향평가 등의 관한 사항 심의	인권 침해행위 조사 및 구제에 관한 사항 심의
구성	내·외부위원 총 7인 이내 외부위원 임기 3년(1회연임)	내·외부위원 총 7인 이내 외부위원 임기 3년(1회 연임)

### □ 관련규정 및 인권경영 선언

- 인권경영이행지침 ([붙임1] 참조)
- 한국가스기술공사 인권경영헌장 ([붙임2] 참조)
  - 인권경영위원회를 통한 의견 반영 후 개정('22.11)
  - 내부 인트라넷, 공사 홈페이지로 대내외 공개

### Ⅲ 인권영향평가 실시

#### □ 2022년도 인권영향평가 실시

- 대 상 : 기관운영 및 주요사업
- 방 법 : 외부 전문기관과의 협업을 통한 진단 실시
- 기 간 : 2개월
- 기관운영 체크리스트
  - (2021년) 196개
  - (2022년) 131개, 인권경영위원회 구성에 관한 진단, 성과에 대한 객관적 검증, 구제절차 진단 지표 등 신규 개발
- 주요사업 체크리스트
  - 생산설비 정비, 국내·외 플랜트사업 관련 설계, 연구개발분야 53개 지표 신설
- 인권영향평가 관련 인터뷰
  - 인권취약그룹(장애인, 여성 근로자) 인터뷰
  - 외부 이해관계자(시민참여혁신단) 인터뷰
- 식별된 주요 추진과제 및 추진현황
  - ① 기관운영

분야	개선과제(안)	개선방향	추진현황
인권경영 체제의 구축	구제절차 이용자에게 인권침해 유형에 대한 구분 가이드 제공	- 구제절차에 인권침해 유형 가이드 제공	완료 (‘22년 12월)
산업안전 보장	법정 장애인 의무고용률 달성을 위한 노력	- 장애인 정규직 신규 채용 등을 통하여 의무고용률 3.6% 달성 노력 계속 - 직장 내 장애인 인식개선 교육 사내강사 양성	부분완료 (‘22년 12월)
근로자의 인격적 대우와 노동권 보장	인권침해 예방을 위해 다양한 채널을 통한 홍보활동 실시	- 전 직원에 인권침해 신고처 불펜 지급	완료 (‘22년 11월)

## ② 주요사업(생산설비 정비)

분야	개선과제(안)	개선방향	추진현황
정비 실시	생산설비 정비 프로세스별 사고 예방을 위한 안전교육 고도화	- 지사별 아차사고 전파 및 공유를 통한 동종 또는 유사사고 재발방지 시행 중 - 4대 위험 공종(추락, 중량물 낙하, 감전, 질식) 작업안전절차서 제작 및 배포	완료 (’23년 3월)

## ③ 주요사업(연구개발)

분야	개선과제(안)	개선방향	추진현황
사업 운영	경쟁입찰 시 외부 평가위원 선정 절차 마련	- 위탁과제 수행기관 선정 시, 외부 평가위원 선정과정이 공정하고 투명할 수 있도록 선정 절차 마련(연구개발관리규정 반영)	완료 (’22년 11월)

## IV 구제절차

### □ 구제절차 개요

#### ① 인권침해행위의 신고 및 처리

- 임직원 및 이해관계자가 인권침해 신고를 한 경우 인권침해 여부를 조사하여 인권침해 구제위원회에 상정하여 심의·의결

#### ② 신고 접수 및 조사

- 접수된 신고의 침해사실의 구제가 필요한 사안은 조사 실시
- 신고인이 불이익을 받지 아니하고 신고인과 신고내용을 대해 누설되지 않도록 비밀 유지

#### ③ 인권침해 구제위원회 심의·의결

- 인권침해 사건의 심의 및 결정을 위해 인권침해 구제위원회를 소집하고, 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

#### ④ 재발방지 조치 및 모니터링

- 인권침해 행위자에 대해 징계, 인권침해 행위의 중지, 재발방지 교육 등의 필요한 조치 시행
- 종결처리 건에 대한 2차 피해 발생 여부 등 정기 모니터링 실시

□ 추진절차



□ 인권침해 구제시스템 운영 매뉴얼([붙임3]참조)

- 인권침해 사건 발생 시 신고자가 상담, 보호 등 지원을 받을 수 있도록 추진절차와 내용을 안내하고 신속하게 구제절차를 진행하기 위함

□ 인권침해 구제절차 안내

- 내부 : 인권경영 게시판, 홍보물(불펜) 배포
- 외부 : 홈페이지 '인권경영' 메뉴 내 지침, 홍보물(불펜) 배포

□ 운영성과(2022년 인권침해 상담·처리 현황)

순번	일자	처리 절차	결과
1	2022. 6. 13	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1차 상담 후 소속 파트장 및 부서원 상황 확인</li> <li>○ 업무 고충을 제외한 인권침해 행위 등 관련 내용 없음</li> <li>○ 소속 파트장, 부장 면담 후 부서 내 업무 조정 완료로 종결 및 EAP 자료 제공</li> </ul>	종결
2	2022. 12. 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부전문가 1차 상담 및 고충상담원 2차 상담 후 종결</li> <li>○ 상담 요청자 의사에 의한 신고 미진행 및 외부기관·EAP 안내</li> </ul>	종결

## V 인권경영 교육

---

- ☐ 2022년 인권경영 교육 실적
  - 대 상 : 전 임직원
  - 교육방법 : 사이버교육(공사 사이버연수원 활용)
  - 교육기간 : 2022.10.13(목) ~ 11.4(금), 11.10(목) ~ 12.23(금)
  - 교 육 명 : [국가인권위원회] 인권행정 ABC
  - 수 료 율 : 99.91%(2,250명 / 2,252명)

## VI 공개 및 소통

---

- ☐ 2022년 인권경영 종합적 평가
  - 인권경영의 전반적인 과정과 성과를 공사 실정에 맞게 점검할 수 있도록 계량적 평가 지수 도입
    - ※ 2022년 인권경영지수 : 85점, 전년대비 1점 상승
  - 인권경영위원회 심의(2022년 인권경영 이행보고)
- ☐ 보고방식
  - 내부 인트라넷, 기관 홈페이지 보고서 게시
  - 알리오 경영공시 '인권경영' 항목 공시

- 붙임 1. 인권경영이행지침 1부
2. 한국가스기술공사 인권경영헌장 1부
3. 인권침해 구제시스템 운영 매뉴얼 1부. 끝.



[붙임1]

# 인권경영이행지침

제 정 2018. 12. 31.

개 정 2019. 03. 18.

개 정 2021. 11. 04.

개 정 2022. 12. 19.

ESG상생협력처 청렴인권부 042-600-8363

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 국가인권위원회법 제25조 제2항에 따라 한국가스기술공사(이하 “공사”라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 지침은 공사의 모든 임직원 및 공사의 경영활동과 관련된 이해관계자, 협력사에 적용한다.

**제3조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 공사에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 공사가 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 공사에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 공사의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 지역주민, 소비자 등 공사와 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
5. “협력사”란 공사와 사업관계를 맺고 있는 회사로서, 자회사, 출자회사, 거래회사 등을 포함한다.

## 제2장 인권경영 일반원칙

**제4조(고용상의 비차별)** ① 공사는 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 출신 지역, 출신 국가, 정치적 견해 등을 이유로 근로자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 아니한다.

② 공사는 비정규직 근로자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제5조(노동3권 보장)** ① 공사는 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 아니한다.

- ② 공사는 근로자 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장한다.
- ③ 공사는 근로자 대표에게 법률에 따라 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

**제6조(직원의 인권 보호)** 공사는 협력사를 포함한 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 가진다.

**제7조(강제 및 아동노동 금지)** ① 공사는 근로자의 자의의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.  
 ② 공사는 원칙적으로 연소자를 고용하여 노동하도록 해서는 아니된다.

**제8조(산업안전보장)** ① 공사는 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경 제공 등 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대하여 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.  
 ② 공사는 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

**제9조(정보인권 보호)** 공사는 「개인정보 보호법」에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

**제10조(책임있는 협력사 관리)** ① 공사는 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.  
 ② 공사는 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.  
 ③ 공사는 다양한 이해관계자에게 공사의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

**제11조(현지주민의 인권 보호)** ① 공사는 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.  
 ② 공사는 공공필요에 의한 재산권의 수용·사용 또는 제한 시에는 정당한 절차를 따른다.

**제12조(환경권 보장)** ① 공사는 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.  
 ② 공사는 환경경영체제를 수립 및 유지하고 지속적으로 관련 정보를 대내외에 공개한다.

**제13조(구제조치)** 공사는 사업(경영)활동에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공한다.

## 제3장 인권경영체제

**제14조(인권경영헌장)** 공사는 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장[별표1]을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단기준으로 삼고 실천해야 한다.

**제15조(인권경영계획 수립)** ① 사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 계획에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략

3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
  4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항
- ② 사장은 제1항에 따른 계획 수립 시 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획 수립에 반영할 수 있다.

**제16조(인권경영제도와 절차)** 사장은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영 위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

**제17조(인권경영 주관부서)** 사장은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영업무를 주관하는 부서(부/팀)를 설치하고 합리적인 규모의 인원을 배치해야 하며, 주관부서는 제15조 각 호의 사항을 포함한 인권경영업무 전반을 수행한다.

**제18조(인권경영담당관)** 인권경영 주관부서(부/팀)를 관할하는 부서장은 인권경영담당관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행 총괄
2. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무의 계획 및 실시
3. 인권침해사건에 대한 접수 및 조사
4. 인권경영위원회의 행정 지원
5. 그 밖에 인권경영 관련 업무 총괄

**제19조(인권교육)** ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 연 1회 이상 실시하며, 교육은 사이버교육, 집합교육, 동영상 및 교재 등의 방법으로 할 수 있다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력사를 대상으로 하는 인권교육을 정기적으로 실시할 수 있다.

**제20조(협력사의 인권존중 책무 이행)** ① 공사는 협력사가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공한다.

② 공사는 설문이나 현장 방문 등의 방법을 통해 협력사의 인권존중 여부를 점검 할 수 있다.

**제21조(인권경영에 관한 정보공개)** 공사는 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 공사 홈페이지 등을 통해 공개한다.

## 제4장 인권경영위원회

**제22조(설치 및 기능)** ① 공사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항

3. 인권경영 주관부서 업무에 관한 사항
4. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
5. 인권 침해행위 조사(외부 사법기관 조사 의뢰 포함) 및 구제에 관한 사항
6. 대내외 인권경영 기여자에 대한 포상에 관련된 사항
7. 그 밖에 사장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

③위원회는 제2항 제5호와 관련하여 인권침해 구제절차의 제도 취지 및 목적에 부합하도록 독립성과 객관성이 보장된 인권침해구제위원회(이하 “소위원회”라 한다)를 구성·운영 할 수 있다. <신설 2021.11.04>

**제23조(구성)** ①위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
3. 위원장은 인권경영 주관 본부장으로 하며, 위원장 유고 시 인권경영담당관이 직무를 대행한다.
4. 내부위원은 위원장이 지명하며, 인권경영담당관, 인사노무부서장은 당연직으로 선임한다.
5. 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권 관련 전문성을 지닌 인권옹호자로서 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 3인 이상을 사장이 위촉하며 임기는 3년으로 하되, 제28조 각 호에 따른 해임 또는 해촉의 경우를 제외하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2021.11.04.>  
<개정 2022.12.19>

가. 노동조합이 추천하는 사람

나. 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람

다. 협력사의 권리를 대변할 수 있는 사람

라. 지역주민을 대표할 수 있는 사람

6. 자문을 위해 필요한 경우, 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
7. 위원회의 간사는 인권경영담당 부장으로 한다. <개정 2021.11.04>

②소위원회는 다음과 같이 구성한다. <신설 2021.11.04>

1. 소위원회는 소위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 내·외부위원으로 구성한다.
2. 소위원장은 인권경영담당관으로 하며, 위원장 유고 시 위원 중 직제규정이 정하는 순서에 따라 위원장의 직무를 수행할 수 있다.
3. 내부위원은 소위원장이 지명하며, 인사담당 부장, 노동조합 정책처장은 당연직으로 선임한다.
4. 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권 관련 전문성을 지닌 인권옹호자로서 다음 각 호에 해당하는 자 중에서 3인 이상을 사장이 위촉하며, 임기는 3년으로 하되, 제28조 각 호에 따른 해임 또는 해촉의 경우를 제외하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2022.12.19>

가. 교수, 변호사, 노무사, 관련기관 전문가 등 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람

나. 인권 관련 기관이나 시민단체에서 추천한 사람

5. 소위원회의 간사는 인권경영담당 부장으로 한다.

**제24조(소집 및 회의)** ①위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다.

1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.
3. 사장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 2분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 개최한다.

4. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
5. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의를 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
6. 위원회의 회의에 출석한 외부위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공사 임직원인 위원이 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.
7. 본 지침에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 관한 사항은 위원장이 별도로 정하며, 필요 시 위원회의 의결을 거친다.

②소위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다. <신설 2021.11.04>

1. 인권침해행위 신고사항의 공정한 처리를 위하여 심의를 위한 회의를 개최한다.
2. 소위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석과 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 소위원장이 결정권을 갖는다.
3. 소위원회 회의는 상황에 따라 서면심의를 의한 의결을 할 수 있다.
4. 소위원회의 회의에 출석한 외부위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공사 임직원인 위원이 소위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.
5. 본 지침에서 정한 것 외에 소위원회의 운영에 관한 사항은 소위원장이 별도로 정하며, 필요 시 소위원회의 의결을 거친다.

③간사는 각 호의 사항을 기록하고 출석위원 전원의 서명을 받아 보관하며, 당사자 및 관련자의 개인정보 보호 및 비밀유지를 위해 회의록을 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2022.12.19>

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

**제25조(의견청취)** 위원장 및 소위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. <개정 2021.11.04>

**제26조(제척, 기피 및 회피)** ①위원장 및 소위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건 심의에서 제외한다. <개정 2021.11.04> <개정 2022.12.19>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

②신고인이 위원회 또는 소위원회 위원 중에서 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할만한 사유가 있을 때에는 해당 위원에 대한 기피신청을 할 수 있으며, 위원회 또는 소위원회 의결을 통해 기피여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다. <신설 2021.11.04> <개정 2022.12.19>

③위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결을 회피하여야 한다. <신설 2021.11.04> <개정 2022.12.19>

④주관부서 임직원이 인권 침해 행위 처리 등에 있어 당사자들과 사적이해관계가 있음을 인지한 경우 신고 및 회피 신청을 하여야 한다. 이 경우 사적이해관계자의 범위와 신고 및 회피·기피 신청에 관한 세부 사항은 공사 「이해충돌방지제도 운영지침」 제3조 및 제4조에 따른다. <신설 2022.12.19>

**제27조(비밀누설 금지)** 위원회 및 소위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니된다. <개정 2021.11.04>

**제28조(위원의 해임 및 해촉)** 사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 이전이라도 해당 위원을 해임 또는 해촉할 수 있다. <개정 2022.12.19>

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병, 심신장애 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해 또는 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하여 위원 자격을 상실하였을 때
6. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
7. 제26조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 불구하고 회피하지 아니한 경우
8. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 어렵다는 의사를 밝히는 경우

## 제5장 인권영향평가

**제29조(인권영향평가)** 공사는 인권실천·점검의무의 일환으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

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

1. 공사는 기관 운영, 특정 사규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다. 단, 특정 사규의 제정 및 개정에 관한 사항은 사규담당부서장이 결정한다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 소속 기구에 요청할 수 있다. 이 경우, 해당 부서는 본 요청에 즉각 응하여야 한다.
3. 인권영향평가는 필요하다고 판단되는 경우 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.
5. 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## 제6장 인권침해 구제

**제31조(인권침해 행위의 신고 및 접수)** ①인권침해 또는 차별행위를 당한 사람 (이하“피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 [별지 제1호] 서식 또는 공사의 익명신고시스템을 통해 신고할 수 있다. <개정 2021.11.04>

②인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영 주관 부서는 [별지 제2호] 서식을 참고하여 사안의 처리 및 조사계획의 수립, 피해자에 대한 보호 조치를 진행할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 접수하지 않거나 종결 처리할 수 있다. <개정 2021.11.04>

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실이 현행법상 위법의 소지가 있고 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
5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우
6. 신고 내용이 공사에서 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우 <개정 2021.11.04>
7. 신고인이 신고를 취하한 경우
8. 신고 내용이 공사 내 다른 부서 또는 소위원회가 이미 처리한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우 <개정 2021.11.04>
9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

③신고 접수된 인권침해행위가 제2항제6호에 해당하거나 또는 공사의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 인권경영담당관은 관계부서 또는 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관하여야 한다.

**제32조(조사의 방법)** ①접수된 신고에 대해서 그 침해사실의 구제가 필요하다고 판단되는 사안은 다음 각 호에서 정한 방법으로 조사할 수 있다. <개정 2021.11.04>

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
- ②조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 조사는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 청취할 수 있다. <개정 2021.11.04>
- ③제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ④제1항과 제2항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위 당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

- ⑤제2항에 따라 조사담당자는 그 장소 또는 시설을 관리 하는 조직의 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2021.11.04>
- ⑥조사담당자는 신고 사실을 조사하는 과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지할 수 있다. <개정 2021.11.04>
1. 신고인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
  2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 피신고인, 중요 참고인 및 범인의 소재가 불명인 경우
  3. 기타 당사자 간 합의, 신고 취하 등 더 이상의 조사가 불필요하다고 인정되는 경우
- ⑦공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다. 또한 조사 과정에서 사안과 관계된 부서에 협조를 요청할 수 있으며 해당 부서는 이에 적극 응하여야 한다. <신설 2022.12.19>

- 제33조(인권침해 행위의 처리)** ①소위원장은 인권침해행위 신고사항의 공정한 처리를 위하여 소위원회의 심의를 거쳐 구제조치 여부 등을 결정한다. 단, 직장 내 성희롱·성폭력 유형의 행위는 공사의 「직장 내 성희롱·성폭력 예방 지침」에 따라 처리한다. <개정 2021.11.04>
- ②소위원회는 조사결과가 보강 조사가 필요한 경우 그 사항을 특정하여 보강조사를 요청할 수 있고, 심의는 보강된 조사자료를 기초로 한다. <개정 2021.11.04>
- ③소위원회는 심의 결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인, 이해관계자에게 다음 각 호의 사항을 이행하도록 권고할 수 있다. <신설 2021.11.04>
1. 조사대상 인권침해 행위의 중지
  2. 원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
  3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 또는 인사조치, 교육명령 등 제재조치
  4. 재발방지를 위한 조치
  5. 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선
- ④소위원회는 심의 결과, 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있는 경우 공사에 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다. <신설 2021.11.04>
- ⑤제32조에 따른 조사 결과 중 필요하다고 인정되는 사항 및 제33조 제3항에 따른 소위원회의 권고 의결 사항 등 신고된 인권침해 행위의 처리 결과를 신고인에게 통보한다. <신설 2021.11.04>

- 제34조(신고인의 신분보장)** ① 공사 임직원과 위원회 위원은 제32조 제1항에 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 공개하여서는 아니된다.
- ③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 공사는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회와 인권경영담당관은 적극 협조하여야 한다.



**제35조(인권침해여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 [별지 제3호] 서식에 따라 인권경영담당관과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 인권경영담당관은 제 1항에 따라 상담을 하는 경우 [별지 제4호]에 따라 상담 결과를 기록하고 관리하여야 한다.

③ 사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제36조(시정과 조치)** 공사는 인권침해 사실 및 지침위반 사항에 대하여 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제7장 보 칙

**제37조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 사규에서 정하는 바에 따른다.

### 부 칙

(시행일) 이 지침은 2018년 12월 31일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 지침은 2019년 3월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 지침은 2021년 11월 4일부터 시행한다.

### 부 칙

(시행일) 이 지침은 2022년 12월 19일부터 시행한다. 단, 제23조(구성)은 시행일 이전 위촉된 외부위원도 소급하여 적용한다.

## 한국가스기술공사 인권경영헌장

우리는 '차별 없는 공정한 사회구현'과 '인간을 최우선으로 생각하는 인권경영'을 지향하면서 '깨끗한 에너지, 안전한 세상, 행복한 미래'라는 공사 이념과 천연가스 설비의 완벽한 정비를 통한 국민 생활의 편의 증진 및 복리향상이라는 사명을 달성한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치 향상을 위하여 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로써 국제인권규약을 포함한 국제인권기준을 토대로 「한국가스기술공사 인권경영헌장」을 다음과 같이 선언하고, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 인권, 노동, 환경, 반부패 등의 가치를 지지하는 국제 및 국내 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 다양성을 존중하며 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사·단체교섭의 자유 및 노동기본권을 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 안전한 작업환경을 조성하여 산업안전 및 건강권을 보장한다.

하나, 우리는 공급망에 대한 인권 책임을 다하기 위해 협력회사와의 상생발전을 도모하며, 인권 경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 사업활동 영위 지역에서 현지주민의 인권을 존중하고 보호하며, 국민 생활 편의 증진을 위해 노력한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 환경재해 예방을 위해 노력한다.

하나, 우리는 국민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하고, 고객의 개인정보를 철저히 보호한다.

하나, 우리는 공사의 경영활동 및 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.

하나, 우리는 공사의 인권경영 추진 활동에 대하여 이해관계자에게 투명하게 공개하고 소통한다.

한국가스기술공사 사장

# 인권침해 조사 및 구제요청서

[illegible]

[별지 제2호]

## 인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확인
		성명	소속부서				

[별지 제3호]

## 인권침해 대한 상담요청서

상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
침해 내용				
요청 사항				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제4호]

상담기록관리부

상 일	담 시			상담유형	방문·전화·기타( )
상 담 요청자	성	명		생년월일	
	소	속		직위(직급)	
상 담 내 용					
상 결 담 과					
<div style="text-align: center;">20 . . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>인권경영담당관</span> <span>(서명)</span> </div>					

[붙임2]

## 한국가스기술공사 인권경영헌장

우리는 '차별 없는 공정한 사회구현'과 '인간을 최우선으로 생각하는 인권경영'을 지향하면서 '깨끗한 에너지, 안전한 세상, 행복한 미래'라는 공사 이념과 천연가스 설비의 완벽한 정비를 통한 국민 생활의 편익 증진 및 복리향상이라는 사명을 달성한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치 향상을 위하여 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로써 국제인권규약을 포함한 국제인권기준을 토대로 「한국가스기술공사 인권경영헌장」을 다음과 같이 선언하고, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 인권, 노동, 환경, 반부패 등의 가치를 지지하는 국제 및 국내 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 다양성을 존중하며 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사·단체교섭의 자유 및 노동기본권을 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 안전한 작업환경을 조성하여 산업안전 및 건강권을 보장한다.

하나, 우리는 공급망에 대한 인권 책임을 다하기 위해 협력회사와의 상생발전을 도모하며, 인권 경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 사업활동 영위 지역에서 현지주민의 인권을 존중하고 보호하며, 국민 생활 편익 증진을 위해 노력한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 환경재해 예방을 위해 노력한다.

하나, 우리는 국민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하고, 고객의 개인정보를 철저히 보호한다.

하나, 우리는 공사의 경영활동 및 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.

하나, 우리는 공사의 인권경영 추진 활동에 대하여 이해관계자에게 투명하게 공개하고 소통한다.

한국가스기술공사 사장

[붙임3]

---

# 인권침해 구제시스템 운영 매뉴얼

---

2022. 12.

ESG상생협력처  
청렴인권부



## 1 구제절차 개요 및 절차

### □ 구제절차 개요

#### ① 인권침해행위의 신고 및 처리

- 임직원 및 이해관계자가 인권침해 신고를 한 경우 인권침해 여부를 조사하여 인권침해 구제위원회에 상정하여 심의·의결

#### ② 신고 접수 및 조사

- 접수된 신고의 침해사실의 구제가 필요한 사안은 조사 실시
- 신고인이 불이익을 받지 아니하고 신고인과 신고내용을 대해 누설되지 않도록 비밀 유지

#### ③ 인권침해 구제위원회 심의·의결

- 인권침해 사건의 심의 및 결정을 위해 인권침해 구제위원회를 소집하고, 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

#### ④ 재발방지 조치 및 모니터링

- 인권침해 행위자에 대해 징계, 인권침해 행위의 중지, 재발방지 교육 등의 필요한 조치 시행
- 종결처리 건에 대한 2차 피해 발생 여부 등 정기 모니터링 실시



### 추진절차



## 2 신고접수 절차

### 1 인권침해 사건 발생 및 접수

- 대 상 : 인권침해 또는 차별행위를 당한사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체
- 신고내용 : 피해일시 및 장소, 인권침해 내용 등(별지 제1호 서식 참조)
- 접수방법

구 분	방 법	비 고
방 문	직접 방문하여 인권상담원과 대면 상담을 통한 접수	본사 청렴인권부
전 화	인권경영 주관부서(☎042-600-8363) 감사실(☎042-600-8284)	
팩 스	인권경영 주관부서(042-600-8369) 감사실(042-600-8285)	
우 편	(우 34007) 대전광역시 유성구 대덕대로 1227 (주)한국가스기술공사 ESG상생협력처 청렴인권부 인권담당자 앞	
홈페이지	<a href="http://www.kogas-tech.or.kr">www.kogas-tech.or.kr</a> → 고객센터 → 부조리신고 → 갑질피해 신고	
이메일	인권경영 주관부서( <a href="mailto:msjeon@kogas-tech.or.kr">msjeon@kogas-tech.or.kr</a> ) 감사실( <a href="mailto:clean365@kogas-tech.or.kr">clean365@kogas-tech.or.kr</a> )	
익명신고 시스템	홈페이지 및 스마트폰 접속을 통한 신고	레드휘슬

※ 신고방법/접수부서에 따라 업무처리 절차는 다를 수 있음

- 적 용 : [별표]의 직장 내 괴롭힘 유형의 사건은 해당 지침에 따름.  
단, 직장 내 성희롱·성폭력 사건은 별도 지침인 우리 공사  
「직장 내 성희롱 성폭력 예방지침」에 따라 상담·신고·조사·처리함
- 신고인의 신분보장
  - 신고인과 신고내용이 누설되지 않도록 비밀보장, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 조치
  - 신고자의 신분이 공개된 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치
  - 불이익을 받은 신고인은 인권위에 보호조치 및 불이익 구제 등 요청 가능

## ② 인권침해 상담

- 인권침해 여부에 대한 상담 신청(별지 제3호 서식 참조)
- 상담결과 기록 및 관리(별지 제4호 서식, 인권경영 주관부서)
  - 피해자 또는 관계자 등 신고인의 비밀이 유지되는 점 등 설명
- 심리상담 지원안내(EAP : Employee Assistance Program)
  - 외부 전문기관의 종합적인 상담·교육 지원프로그램 제공
  - 상담방법 : 대면상담, 전화상담, 화상상담, 채팅상담
  - 이용방법 : 전용사이트(kogastech.sangdam4u.com), 전화(☎1644-4474),  
모바일 앱(상담포유)에서 개인별 신청

※ 매년 EAP 운영업체 확인 필요(주관 : 안전품질처)

## ③ 인권침해 신고 접수

- 인권침해 해당 여부를 확인하고 사안의 처리 및 조사계획의 수립, 피해자에 대한 보호 조치 진행
- 접수 및 접수대장 등재(별지 제2호 서식, 인권경영 주관부서)

### 〈인권침해 사건 접수 반려 사유〉

- 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
- 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우
- 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날로부터 1년 이상 지나 신고한 경우 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 않음
- 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 개시 진행 또는 종결된 경우
- 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우
- 신고 내용이 공사에서 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
- 신고인이 진정을 취하한 경우
- 신고 내용이 공사 내 다른 부서 또는 소위원회가 이미 처리한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

### 3 조사 · 심의 · 의결 절차

#### ① 사건 약식 조사 및 조정 · 중재

##### ① 당사자 간 해결방안 모색

- 피해자가 당사자 간 해결을 우선적으로 희망할 경우 자율적으로 해결할 방안 일차적으로 모색

##### ② 상담자를 통한 당사자 간 해결

- 상담자가 직접 상담 시 조정 · 중재할 수도 있으며,
- 피해자에 대한 행위자의 괴롭힘 행위를 중단하고, 행위자가 피해자에게 직접 사과 및 재발 방지 약속 등을 하는 방식으로 진행

#### 〈약식 조사에 포함될 내용〉

- 피해자와 행위자와의 관계(우위성 판단요소)
- 피해자 또는 피해자가 추천한 참고인이 진술한 내용을 기반으로 한 사건 경위
- 문제된 행위가 직장 내 괴롭힘에 해당하는지 여부를 입증할 수 있는 증거(직접 또는 정황증거)
- 피해자의 피해 정도
- 피해자의 요청사항

#### ② 사건 정식 조사

- 목 적 : 신고된 사실에 대한 사실관계 파악 및 자료 수집, 행위자의 고의성을 파악할 수 있는 기초자료 파악
- 방 법 : 피해자, 신고인, 피신고인에 대한 조사를 추진하고 필요시 현장조사 등 실시(별지 제5호 서식 참조)

⇒ 인권침해 신고사항의 공정한 처리를 위해 인권침해 구제위원회 심의

### ③ 인권침해 구제위원회 심의·의결

#### ○ 인권침해 구제위원회

- 목 적 : 인권침해 신고사항의 공정한 처리를 위한 심의
- 구 성 : 위원장(인권경영담당관), 당연직 위원(인사담당 부장, 노동조합 정책처장), 외부위원 4인(인권 관련 전문가), 간사(인권경영담당 부장)

※ 안건과 이해관계가 있는 위원은 위원장이 제척하거나 신고인이 기피 신청, 또는 위원 스스로 회피 가능

- 의결 방법 : 재적위원 3분의 2이상 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

#### 〈직장 내 괴롭힘 판단 기준〉

- 아래 세 가지 핵심 요소를 모두 충족해야 함
  - ① 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용할 것
  - ② 업무상 적정범위를 넘을 것
  - ③ 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

#### ○ 위원회 심의·의결

- 보장조사가 필요한 경우 사항을 특정하여 보장조사 요청
- 심의 결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우, 아래 조치내용 의결

#### 〈인권침해 구제위원회 권고 조치 내용〉

- 인권침해 행위의 중지
- 원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
- 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 또는 인사조치, 교육명령 등 제재조치
- 재발방지를 위한 조치
- 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선

- 심의 결과 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있는 경우, 제도·정책·관행의 시정 또는 개선에 대한 의견 표명 가능

## 4 종결 및 후속 조치

### □ 사건 종결 및 후속 조치

- (결과통보) 신고인, 피해자 및 피신고인 등에게 사건처리 결과 통보
- (징계 등) 심의결과 피신고인에 대해 징계 등의 조치가 결정되었을 경우 처분요구
- (모니터링) 피해자에 대한 2차 가해, 보복 여부 등 모니터링 실시(1년간 반기별)
- (추가정보) 위원회의 결정 및 이행에도 불구하고 피해자가 원할 경우 추가적인 구제수단 설명

### 〈추가적인 구제수단〉

구 분	이의제기 방법	대상(행위)	대상자	관련법	결과
비사법적 권리구제	노동위원회 구제신청	피해자에 대한 부당해고, 정직 등 처벌, 직장내 괴롭힘 행위	사용자	근로기준법 노동위원회법	부당징계 결정 복직복귀 금전보상 등
	지방고용노동청 진정	근로기준법 및 고용평등법 위반행위	사업주	근로기준법 고용평등법	시정명령 과태료 부과입건 송치
	국가인권위원회 진정	헌법에 보장된 인권을 침해하는 행위	사업주 행위자	국가인권위원회법	징계 권고
사법적 권리구제	지방고용노동청 고소 고발	노동관계법 중 처벌이 되는 법률 위반	사업주 행위자	근로기준법 노동조합법 고용평등법 등	입건수사후 검찰 송치
	경찰, 검찰 고소 고발	형사 처벌이 되는 법률 위반	사업주 행위자	형법, 근로기준법, 고용평등법 등	수사 후 기소
	민사소송	인권침해 등 행위로 발생한 손해	사업주 행위자	민법	손해배상 판결

[별표] 직장 내 괴롭힘 유형 및 사례

〈직장 내 괴롭힘 유형〉(9가지)

① <b>신체 괴롭힘</b> (폭행·상해)	② <b>정신적 괴롭힘</b> (협박·명예훼손, 모욕, 심한 폭언)	③ <b>성적 괴롭힘</b>
④ <b>경제적 괴롭힘</b> (경제 불이익·제재 등)	⑤ <b>인간관계에서 괴롭힘</b> (격리·동료분리·무시)	⑥ <b>과대한 요구</b> (업무상 불필요한 것, 수행 불가능한 것 등의 강제 등)
⑦ <b>과소한 요구</b> (합리적 이유 없이 능력보다 낮은 업무나 일을 주지 않는 것)	⑧ <b>개인 침해</b> (사적인 일에 지나치게 간섭하는 것)	⑨ <b>복합 상황</b> (2가지 이상)

① 신체 괴롭힘(폭행·상해)

- 직접적 폭행, 물건을 던지는 등의 공격, 붙잡음, 감금, 신체에 위해를 가하는 행위, 위압적 태도 등

사 례

회식자리에서 직장상사가 소주병을 거꾸로 쥐어 잡고 피해자를 가격하려고 위협하고, 고객들 앞에서도 피해자의 목을 짓누르는 신체적 폭력을 가하기도 함. 또한 부장님과 다른 직장동료가 한자리에 모인 자리에서 피해자에게 종이를 던지며 모욕을 주는 행위를 가하기도 하고, 차렷 자세로 인사를 반복적으로 시키는 등 지속적인 괴롭힘을 가함

② 정신적 괴롭힘(협박·명예훼손, 모욕, 심한 폭언)

- 부적절한 질책·문구·주의, 퇴직을 권고하는 발언, 누명·트집, 지나친 간섭·관리, 불평등한 취급, 재촉, 폭언, 협박적 발언, 불쾌한 언행, 예의가 없는 발언, 일방적 비난, 고성, 부적절한 호칭 등

사 례

사내이사는 현장에 근무하는 외국인 근로자와 내국인 근로자에게 폭언과 욕설로 업무지시와 잔소리를 함. 뿐만 아니라 직원에게 몸에서 냄새가 난다고 근무할 때 창문을 활짝 열어놓고 근무하라고 모욕을 주는 등 폭언은 점점 심해짐. 또한 근무시간에 외부에서 술을 먹고 사무실에 와서 욕설을 하며 피해자에게 그만두라고 하고, 이에 반박하자 사무실 유리 테이블을 박살내고 모든 근로자를 욕설과 폭언으로 불려서 깨진 유리를 청소시킴. 또한 피해자를 위협하기 위해 산소절단기와 해머를 이용해 계단을 절단하거나, 음주상태에서 회사 포크레인을 직접 몰고 사무실을 손괴하는 등 비정상적인 행동을 함

### ③ 성적 괴롭힘

- 성적 혐오감을 느끼게 하는 말이나 행동을 하는 것

#### 사 례

지점장은 직원들이 있는 자리에서 피해자에게 “예전에 엄청 이쁘고 날씬했었는데 내가 결혼만 안했으면 너 어떻게 해보고 싶었는데”, “연애하자” 등의 발언을 하고, 어린 여직원에게도 손에 꼽을 수 없을 정도로 성희롱과 추행을 일삼음. 피해자는 지사에 조치를 취해줄 것을 요구했지만 묵살됐고, 본사에 문제를 제기하자 지점장은 무고죄로 고소할 것이라고 협박하고, 계속해서 괴롭히는 등 피해자는 신고를 이유로 2차 피해를 당함

### ④ 경제적 괴롭힘(경제 불이익 · 제재 등)

- 경제 불이익 · 제재, 부당한 평가, 성과에 대한 언급, 사실상의 해고와 같은 고용 종료, 권고사직, 강제 희망퇴직 등 근로일이나 근로시간을 단축하거나 금지, 정당한 권리 박탈, 정당한 권리 요구 무시

#### 사 례

기간제 비정규직으로 근무하고 있음. 직속상사인 부장은 수시로 ‘재계약을 해줄까 말까’, ‘티오를 한 명 줄여야 하는데 ○○씨 자를까 아니면, ○○씨 자를까?’라고 비인격적인 발언을 수시로 함. 부장에게 그런 얘기를 들을 때마다 비참한 생각이 드니 시정해달라고 정중히 요청하였으나, 해당 부장은 도리어 다른 직원들에게 피해자에 대한 험담을 계속하였고, 결과적으로도 피해자는 사업소의 기간제 근로자 중 유일하게 재계약 탈락함

### ⑤ 인간관계에서 괴롭힘(격리 · 동료분리 · 무시)

- 낮은 업무평가 내용 유포, 다른 사람들과의 소통 저지, 불리한(불평등한) 목적으로 부서이동·배치전환, 부서이동·배치전환의 사유를 알려주지 않음, 조롱, 무시, 예의 없는 행동, 상사 등이 업무 개선 등에 관한 의견·제안을 묵살, 일방적인 약속 취소, 상사의 지시·명령·제안 무시 등

#### 사 례

새로운 부임한 상무는 피해자가 마음에 들지 않는다면 피해자의 부하 직원들을 포함하여 회사 직원들로 하여금 피해자를 왕따 시키도록 하고, 이로 인해 피해자는 점심식사도 혼자하게 됨. 사실상 자발적으로 퇴사하도록 압박하는 것으로 느껴짐



## ⑥ 과대한 요구(업무상 불필요한 것, 수행 불가능한 것 등의 강제 등)

- 무리한 지시, 이동/배치전환, 필요한 정보를 주지 않음, 업무지시를 명확하게 하지 않음, 질병/부상 등에 배려하지 않음, 협조하지 않음, 사적인 일의 강제, 과도한 요구, 과도한 간섭/관리, 부적절한 시말서 등 작성, 불평등 취급, 불법내용 지시, 계약 외 지시 등

### 사 례

상사가 특별한 위법행위나 회사 내규를 위반한 사항이 없음에도 시말서를 요구하고, 이에 부득이 시말서를 작성했음에도 추가적인 시말서 작성을 계속 요구하거나, ‘어떠한 처벌도 감수하겠다’는 등의 비자발적인 문장을 기재할 것을 강요함. 역량강화라는 이유로 독후감 작성을 요구하여 이에 따라 왔으나, 피해자에게만 드라마 전편(1~20화)을 시청하고 독후감을 작성해 오라는 등 이해할 수 없는 독단적 지시를 계속함. 이러한 지시는 업무시간 외 집에서 개인적인 시간을 할애해야 하는 것으로 계속된 지시에 괴로움

## ⑦ 과소한 요구(합리적 이유 없이 능력보다 낮은 업무나 일을 주지 않는 것)

- 업무를 주지 않음, 업무 관련 도구·자원·정보를 주지 않고 업무에 대해 언급함, 기회를 주지 않음, 근로일이나 근로시간을 단축함, 능력과 경력에 맞지 않는 낮은 직무로 이동·배치전환, 계약 외 낮은 수준의 업무 제공

### 사 례

육아휴직 후 복직한 직원에게 전에 담당하던 업무가 아닌 보조업무를 주고, 직원을 퇴출시키기 위한 따돌림을 지시한 사건. 피해자를 제외한 다른 직원들만 참석한 회의에서 피해자를 내쫓기 위하여 따돌림을 할 것을 지시하는 취지의 내용을 전달하였으며, 이후 책상을 치우고 창구에 앉지 못하게 할 것을 지시, 그를 직원으로 생각하지 않는다는 취지의 발언을 하는 등 차별적인 대우를 함

## ⑧ 개인 침해(사적인 일에 지나치게 간섭하는 것)

- 개인의 특징, 질병, 장애, 연령에 관한 부적절한 발언(차별적 발언 포함), 사생활 간섭, 개인정보 등의 유포, 휴식시간 등의 간섭, 시간 외의 강요, 소지품 체크, 사생활의 감시·도청 등

### 사 례

피해자가 감기에 걸려 겹옷을 입거나 마스크를 착용하는 것에 대해 상사가 지속적인 비난을 하고, 직원들 앞에서 “패딩은 세탁해서 입고는 다니냐”, “옷에서 냄새가 난다”는 등의 모욕적 발언을 함. 또한 직원들 앞에서 피해자가 입고 다니는 옷과 가방 등을 지적하며 “3천원 주고 산거냐”, “시장에서 산 물건만 쓴다”는 등의 모욕감을 줌

## 9] 복합 상황(2가지 이상)

### 사 례

승진대상에서 누락되어 반발한 직원이 명예퇴직 권고대상자로 선정된 후 이에 항변하는 과정에서 괴롭힘을 당한 사건. 업무변경과 관련한 문제를 따지는 과정에서 폭행, 업무용 물품 및 ID를 회수, 자리를 회의용 탁자로 이동시키고 이후 회의용 탁자와 의자 회수, 피해자가 컴퓨터를 쓰지 못하게 하고, 직원들에게 전자우편 동시 발송 시 피해자를 제외하도록 지시하는 등 직장 내에서의 따돌림, 차별적 대우

[별지 제1호]

# 인권침해 조사 및 구제요청서

인적 사항	신고인	성명		소속	
		주소		연락처	
	침해 행위자	성명		소속	
		직급		성별	
	피해자	성명	신고인과 다를 경우 작성	소속	
		직급		성별	
침해 내용					
요구사항 ※ 조사를 원하는 경우	1. 인권침해 행위의 중지(            ) 2. 사과 (         ) 3. 징계 등 인사조치 (         ) 4. 기타 (                                  )				
<div style="text-align: center;">             년      월      일              신고인 (서명)           </div>					
※ 첨부 : 관련자료					

[별지 제2호]

## 인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확인
		성명	소속부서				

[별지 제3호]

## 인권침해 대한 상담요청서

상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
침해 내용				
요청 사항				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제4호]

## 상담기록관리부

상 담 일 시			상담유형	방문·전화·기타( )	
상 담 요 청 자	성 명		생년월일		
	소 속		직위(직급)		
상 담 내 용					
상 담 결 과					
20 . . . 인권경영담당관 (서명)					

