

인권경영 이행지침

제 정 2019. 11. 08., 지침 제250호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국환경공단(이하 “공단”라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 공단에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 공단이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 공단에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 공단의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 지역주민, 소비자 등 공단과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
5. “협력사”란 공단과 사업관계를 맺고 있는 회사로서, 자회사, 출자회사, 거래회사 등을 포함한다.
6. “인권경영 주관부서”란 인권경영을 전담하는 공단 내 부서를 말한다.
7. “인권경영담당자”란 인권경영 주관부서 소속 직원 중 인권경영부관부서의 장이 지명하는 자를 말한다.
8. “인권영향평가”라 함은 공단 사업 또는 경영활동을 대상으로 인권에 미치는 실제적·잠재적 위험을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 활동을 말한다.

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

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 비차별)

- ① 공단은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 출신 지역, 출신 국가, 정치적 견해 등을 이유로 근로자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.
- ② 공단은 비정규직 근로자를 부당하게 차별하지 않는다.

제5조(노동3권 보장)

- ① 공단은 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.
- ② 공단은 근로자 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장한다.
- ③ 공단은 근로자 대표에게 법률에 따라 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

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

제7조(강제 노동 금지) 공단은 근로자의 자유의사에 반하여 강제노동을 묵인하거나 이용해서는 안 된다.

제8조(산업안전보장)

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

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

제10조(책임있는 협력사 관리)

- ① 공단은 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.
- ② 공단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.
- ③ 공단은 다양한 이해관계자에게 공단의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

제11조(현지주민의 인권 보호) 공단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 생명권, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.

제12조(환경권 보장)

- ① 공단은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방적 접근의 원칙을 견지한다.
- ② 공단은 환경경영체제를 수립 및 유지하고 지속적으로 관련 정보를 대내외에 공개한다.

제13조(구제조치 노력) 공단은 기관운영 및 사업추진 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며 사전 예방을 위해 적극 노력한다.

제3장 인권경영 체제

제14조(인권경영헌장)

- ① 공단은 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장[별표1]을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천해야 한다.
- ② 공단은 인권경영선언문을 홈페이지 및 이해관계자 등에게 공개하여 그 실천의지를 표명한다.

제15조(인권경영계획 수립) 이사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적으로 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립할 수 있다.

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

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

제17조(인권경영 주관부서) 이사장은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 전담하는 주관부서(이하 “인권경영 주관부서”라 한다)를 설치하고 합리적인 규모의 인원을 배치해야 하며, 인권경영 주관부서는 제15조 각 호의 사항을 포함한 인권경영 사무 전반을 담당한다.

제18조(인권경영 주관부서의 장) 인권경영 주관부서를 관할하는 부서장은 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 행정지원
5. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무총괄

제19조(인권교육)

- ① 인권경영 주관부서는 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 정기적으로 실시하며, 교육은 사이버교육, 집합교육, 동영상 및 교재 등의 방법으로 할 수 있다.
- ② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력사를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

제20조(협력사의 인권존중 책무 이행) 공단은 협력업체가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공한다.

제21조(인권경영에 관한 정보공개) 공단은 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 공단 홈페이지 등을 통해 공개한다.

제4장 인권구제위원회

제22조(설치 및 기능)

- ① 공단은 인권침해 구제를 위한 인권구제위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 인권경영 관련 계획, 제도 등의 필요한 사항에 대한 권고
 2. 인권영향평가 결과에 대한 개선 권고
 3. 인권침해행위에 대한 구제 조치에 관한 사항
 4. 그 밖에 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 결정한 사항

제23조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내의 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 각 호에 따라 내부위원 3인 외부위원 4인으로 구성하며, 위원장은 외부위원 중 호선한다.
 - 가. 공단 상임이사
 - 나. 노동조합이 추천하는 사람
 - 다. 공단 인권경영 주관 부서장
 - 라. 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람
 - 마. 인권단체 활동가, 연구자, 교수, 변호사, 노무사 등
- ④ 자문을 위해 필요한 경우, 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
- ⑤ 위원회의 간사는 인권경영 전담조직의 부장으로 한다.

제24조(회의)

- ① 각 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석으로 성립한다.
- ② 각 회의는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 안전과 이해관계가 있는 위원에 대하여 회의 참석을 제한할 수 있다.
- ④ 위원회의 안전 중 그 사안이 경미하거나 긴급을 요할 때에는 서면으로 의결할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원장은 심의대상 안전의 업무담당직원 등으로 하여금 필요한 자료를 제출하게 하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 회의에 출석한 외부위원 등에게는 예산의 범위에서 필요경비 등을 포함한 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공단 임직원인 위원이 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제25조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제26조(이익 충돌 회피) 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

제27조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제28조(위원의 위촉 해지) 이사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 위원의 위촉을 직권 해지할 수 있다.

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

제5장 인권영향평가

제29조(인권영향평가) 공단은 인권경영 이행현황을 확인하기 위하여 정책이나 사업을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

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

1. 공단은 기관 운영, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
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)

- ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람 (이하“피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 주관부서의 장에게 [별지 제1호 서식]에 따라 신고할 수 있다.
- ② 인권경영 주관부서장은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 [별지 제2호 서식]에 따라 접수하고 처리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 처리하지 않는다.
 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 성범죄, 갑질, 불공정행위 등 공단 내 다른 부서의 소관 사항에 해당하는 경우
 7. 신고인이 신고를 취하한 경우
 8. 인권경영주관부서가 종결 처리한 사건이나 위원회가 이미 처리한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
 9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
- ③ 신고 접수된 인권침해행위가 제2항제6호에 해당하거나 또는 공단의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 인권경영 주관부서장은 관계부서 또는 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당사항을 이관하여야 한다.

제32조(인권침해 행위의 처리)

- ① 인권경영 주관부서장은 인권침해 행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장과 이사장에게 보고하고, 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.
- ② 인권경영 주관부서장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 보고하여 처리한다.

제33조(조사의 방법)

- ① 인권경영 주관부서장은 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, 관련 부서장 및 업무담당자(이하 “관련부서장”이라 한다)에게 필한 자료 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 공단 내 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정(鑑定)
4. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실에 대한 공단 내 정보의 조회 또는 관계기관에 대한 정보 제공 협조 요청

제34조(신고인의 신분보장)

- ① 공단 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 아니 된다.

제35조(인권침해여부에 대한 상담)

- ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 [별지 제3호 서식]에 따라 인권경영담당자에게 지침위반 여부에 대해 상담을 신청할 수 있고, 인권경영담당자는 해당 신청을 접수한 후 이를 상담처리 하여야 한다.
- ② 인권경영담당자는 제 1항에 따라 상담을 하는 경우 [별지 제4호]에 따라 상담 결과를 기록하고 관리하여야 한다.
- ③ 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 11월 08일로부터 시행한다.

[별표 1]

한국환경공단 인권경영헌장

우리는 '자연과 인간의 행복한 공존, 미래를 여는 환경 전문기관'이라는 공단이념을 통해 국민생활의 편익 증진 및 복리향상이라는 사명을 달성하기 위해 노력하며, '차별 없는 공정한 사회구현'과 '인간을 최우선으로 생각하는 인권경영'을 지향한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치 향상을 위하여 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 국제 인권 기준을 반영한 「한국환경공단 인권경영헌장」을 다음과 같이 선언하고, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하며, 인권경영을 최우선으로 한다.

하나, 우리는 인종, 성별, 학력, 연령, 종교, 지역 등의 이유로 어떠한 차별도 하지 않는다.

하나, 우리는 직원에게 쾌적하고 안전한 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 노인, 여성, 아동, 장애인, 다문화 가정, 북한이탈주민 등 사회적 약자의 권익보호를 위해 최선을 다한다.

하나, 우리는 유관기관 및 지역사회 등 모든 이해관계자와 직원의 인권을 존중한다.

하나, 우리는 국민의 환경권이 침해받지 않도록 필요한 서비스 제공을 위해 최선을 다한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 모든 인류의 건강과 행복을 위하여 환경보전에 노력한다.

하나, 우리는 직원의 결사 및 단체교섭 자유를 보장한다.

한국환경공단 임직원 일동

[별지 제2호]

인권침해사항 접수 및 처리대장

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

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 인권경영담당자 (서명)			