

## 인권경영 규정

경영지원본부 인재개발실(이선우)

제정 2019. 12. 19.

**제1조(목적)** 이 규정은 한국해양수산개발원(이하 “개발원”이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자, 협력기관의 인권보호 및 증진을 실현하기 위한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 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 기업에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영 활동을 수행하는 것으로서, 기업이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무(Human Rights Due Diligence)를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제 절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이라 함은 개발원에 근무하는 임원과 직원(기간제 근로자를 포함한다)을 말한다.
4. “이해관계자”라 함은 개발원의 경영·연구 활동과 영향을 받는 자로서 연구 수요자와 유관기관 소속 직원, 현지주민, 고객, 협력사 직원 등을 말한다.
5. “인권영향평가”라 함은 개발원의 경영·연구활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적인 인권 리스크를 파악하고 평가하는 절차를 말한다.

**제3조(심사대상)** ①이 규정은 개발원 임직원 및 개발원의 경영·연구 활동과 관련된 이해관계자, 협력기관에 적용한다.

②개발원의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인권경영 이행 원칙

**제4조(기본원칙)** 개발원은 인권에 「대한민국헌법」 및 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

**제5조(고용상의 비차별)** ①개발원은 채용, 고용, 승진, 교육 등에서 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 학력, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.  
②개발원은 기간제 근로자를 부당하게 차별하지 않는다.

**제6조(책임 있는 협력기관 관리)** ①개발원은 모든 협력기관에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.  
②개발원은 사업 등이 일어나는 지역에서 인권침해가 발생하지 않도록 노력한다.  
③개발원은 다양한 이해관계자에게 개발원의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

**제7조(모성보호 등 여성권리)** 개발원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 근로자의 모성 보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

**제8조(인권보호)** ①개발원은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 근로환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.  
②개발원은 근로자의 자유의사에 어긋나는 강제 노동을 금지하며, 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동 기구(ILO)가 권고하고 대한민국이 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.  
③개발원은 근로자의 집회와 결사의 자유를 보장한다.

**제9조(구제조치)** 개발원은 사업·연구 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 관계 법령에 따라 신속하고 적절한 구제 조치를 제공한다.

**제10조(현지주민의 보호)** 개발원은 개발원의 사업·연구활동 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

## 제3장 인권경영 체계

**제11조(인권경영 선언)** 개발원은 모든 경영·연구활동 과정에서 인간의 존엄과 가치 보장을 내용으로 하는 인권경영선언문을 선포하고 임직원은 이 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼아 실천한다.

**제12조(인권경영계획 수립)** ①원장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 정기적인 계획을 수립한다.

1. 인권경영의 기본 방향 및 목표에 관한 사항
2. 인권경영의 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권의 보호와 증진을 위하여 필요한 사항

②원장은 제1항에 따른 계획 수립 시, 이해관계자 및 협력기관의 의견을 수렴하여 계획에 반영한다.

**제13조(인권경영 제도와 절차)** 원장은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 담당 부서 지정, 인권경영위원회 설치·운영, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제·제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

**제14조(담당부서)** 원장은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인사담당 부서(이하, “담당부서”)를 전담부서로 지정하고, 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 하며, 담당부서의 장은 제12조 각 호의 사항을 포함한 인권경영 사무전반을 담당한다.

**제15조(인권경영담당관)** 인권경영 담당부서를 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 수사
4. 인권경영위원회의 행정지원
5. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무총괄

**제16조(인권교육)** ①담당부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 연 1회 이상 정기적으로 실시한다.

②담당부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요시 이해관계자와 협력기관을 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

**제17조(인권존중 활동지원)** 원장은 인권 보호 및 가치증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체, 이해관계자 및 협력기관에 대하여 지원할 수 있다.

**제18조(인권경영에 관한 정보공개)** 원장은 인권경영에 관한 정보를 보고서 등을 통해 공개할 수 있다.

## 제4장 인권경영위원회

**제19조(설치 및 기능)** ①원장은 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 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 담당부서 업무에 관한 사항
4. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
5. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
6. 그 밖에 원장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

**제20조(구성)** ①위원회는 위원장 1명을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성할 수 있으며, 외부위원이 과반이 되도록 구성한다.

②위원회의 위원장은 경영 부원장이 수행하고, 인권경영 담당부서의 장을 당연직으로 선임한다.

③외부위원은 인권경영 전문가, 지역전문가, 개발원 고객, 인권취약층 등 다양한 관계자가 포함되도록 선임한다.

④당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

**제21조(소집 및 회의)** ①위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

②위원회는 연 1회의 정기회의를 개최하며, 원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의 개최를 요구할 수 있다.

③위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 [별지 제4호 서식]에 따라 서면심의에 의한 의결을 할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.

⑥위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있으며, 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

⑦위원장은 특정 안전과 이해관계가 있는 위원을 해당 안전논의에서 배제해야 하며, 위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 피해자는 특정위원 기피신청이 가능하고 해당위원은 회피할 수 있다.

⑧기타 이 규정에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제22조(외부위원 등의 수당 등)** 외부위원 등에게는 회의 출석 혹은 자문 시 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제23조(비밀누설 금지)** 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 취득한 비밀을 누설해서는 아니 되며, 보안유지 등을 위한 서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제24조(위원의 위촉 해제)** 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 전이라도 해당 위원을 위촉 해제 할 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 때 사항
5. 외부위원의 선임 당시 직위에 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권영향평가

**제25조(인권영향평가 실시 및 보고)** ①위원회는 기관 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.

②인권경영 담당부서는 인권영향평가를 위한 관련 자료를 각 부서에 요청하여 이를 위원회에 제출하여야 하며, 필요시 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

③위원회는 체크리스트를 활용하여 평가를 실시한 후 인권영향평가 결과보고서를 작성하여 이를 원장에게 제출하고, 이 결과를 바탕으로 원장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.

④원장은 제3호에 따른 인권영향평가 결과보고서를 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

⑤인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시 할 수 있다.

## 제6장 인권침해 구제

**제26조(인권침해 신고 및 접수)** ①인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 타인이 침해당한 사실을 알게 된 사람은 누구든지 [별지 제1호 서식]에 따라 서면으로 담당부서에 신고할 수 있다.

②담당부서는 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은

사건에 대하여 [별지 제2호 서식]과 같이 접수하고 처리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니하다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원치 않는 것이 명백한 경우
3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 대하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정이 불명확한 경우
4. 신고가 제기될 당시 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 보류에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 형법 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 신고가 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우
6. 신고에 대해 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
7. 신고인이 [별지 제3호 서식]에 따라 진정을 취하하는 경우
8. 위원회가 접수를 취소한 사건에 대하여 다시 신고한 경우
9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

**제27조(인권침해행위의 처리)** ①인권경영담당관은 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여야 한다.

②인권경영담당관은 제1항의 인권침해행위 조사 결과 인권침해행위가 있다고 판단할 경우 근거 자료를 첨부하여 원장 및 위원장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

③인권경영담당관은 신고, 접수된 인권침해행위가 개발원의 소관사항이 아니거나 관련분야 내 발생하는 인권 침해행위와 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

**제28조(조사의 방법)** ①위원회는 필요 시 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출을 요구할 수 있다.

- ②위원회는 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.
- ③위원회는 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대해 조사할 수 있다.
- ④제1항에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ⑤제1항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.
- ⑥제3항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영담당관은 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

**제29조(신고인 등의 신분보장)** ① 위원회 위원은 제26조제1항에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인과 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력한 자가 신고 또는 협력 등의 이유로 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 원장은 피해를 주장하는 자의 의사를 고려하여 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해를 주장하는 자의 신변을 보호해야 한다.

③ 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

④ 신고자의 신분이 공개된 때에는 위원회는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 인사위원회에 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

⑤ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영담당관은 적극 협조하여야 한다.

**제30조(인권침해여부에 대한 상담)** ① 임직원은 직무를 수행하면서 규정 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영담당관과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 원장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실설치 등 필요한 조치를 할 수 있다.



- 제31조(시정과 조치)** ① 원장은 인권침해 사실 및 규정 위반 사항에 대하여 시정하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에게 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우, 당해 조치는 피해자 및 조사 등에 협력한 자에게 불이익하게 할 수 없다.
- ② 원장은 피해자와 행위자와의 업무분장과 업무공간을 분리하는 등 피해자의 근로권 등을 보호하기 위한 조치를 하여야 한다.

## 제7장 보 칙

- 제32조(기타)** 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 개발원 규정에서 정하는 바에 따른다.

## 부 칙

- ①(시행일)이 규정은 2019년 12월 19일부터 시행한다.





[별지 제3호 서식]

인권침해 구제신고 취하서					
신청인	성명		생년월일	년	월 일
	주소			연락처	
사건의 표시					
취하내용 및 이유					
<p>위와 같이 신고 사건을 취하하고자 신청합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>신청인 (서명 또는 인)</p> <p>인권경영위원회 위원장 귀하</p>					
첨부서류					

[별지 제4호 서식]

인 권 침 해 심 의 결 정 서			
접수번호			신고인 성명
주 소			
1. 신청취지와 이유			
2. 조사내용			
참고자료			
심의 의견	결론	<input type="checkbox"/> 기각 <input type="checkbox"/> 시정조치 <input type="checkbox"/> 감사의뢰 <input type="checkbox"/> 인권위원회 신고	
	사유		

년 월 일

인권경영위원회 위원장

(서명 또는 인)