
인권침해 구제절차 매뉴얼

2022. 10.

한국표준과학연구원

인권침해 구제절차 매뉴얼

인권침해로부터 이해관계자 보호 등 한국표준과학연구원의 인권경영 활동을 제도화하고, 인권침해 구제절차를 마련하여 인권경영 업무 수행의 효율성을 제고하고자 함.

1 추진 배경 및 목적

□ 추진 배경

- 국가인권위원회 공공기관 대상 ‘인권경영 매뉴얼’ 적용 권고 (‘18.11.)
- 「공공분야 갑질근절 가이드라인」 발표 및 공공기관 도입 추진 (‘19.02. 관계부처 합동)
- 「2021년 인권영향평가결과」 중 인권침해 구제절차 수립 및 매뉴얼 배포 필요의견 수렴

□ 추진 목적 및 인권보호 범위

- 업무수행 중 발생하는 인권침해*를 예방하고, 피해자의 입장에서 피해자를 보호하고 구제하기 위한 절차 마련
- 「인권경영 이행지침」 제6장 인권침해 구제 명문화
- 인권보호 범위

* 인권침해 및 인권보호범위 : 국가기관·지방자치단체 또는 구금·보호시설의 업무수행과 관련하여 헌법 제10조 내지 제22조에 보장된 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우

2

구제절차 개요

□ 인권보호 범위

- 대한민국 헌법 제 10조, 제 12조~제 22조까지의 규정에 보장된 인권을 침해 당한 경우

□ 인권침해 구제절차 정의

- 본인의 인권이 침해당했거나, 타인 인권 침해사실을 알게 되었을 때, 누구든지 신고할 수 있고 구제받을 수 있는 절차 및 제도

□ 인권침해 구제절차

- 클린신고센터 등을 통해 인권침해행위 신고접수 시 인권침해행위에 대한 조사 및 구제절차 이행함.



구제절차 및 이의신청 체계

한국표준과학연구원 인권경영 이행지침

구분	1. 접수 인권침해행위 신고접수 및 사건조사	2. 심의·의결 인권경영위원회 심의·의결	3. 이의신청 인권경영위원회 결과에 대한 이의신청	4. 재심의·의결 인권경영위원회 재심의·의결
주요 내용	① 인권침해여부 확인 ② 인권침해행위 조사 ③ 인권경영위원회 안건 상정	① 조사결과를 바탕으로 인권경영위원회 심의 ② 의결 및 결과 통보	① 결과통보 30일 이내 이의신청* ② 재심의 여부 검토** ③ 필요시, 재심의를 위한 추가조사*** ④ 인권경영위원회 안건 상정	① 인권경영위원회 재심의 ② 의결 및 결과 통보 (이의신청 접수 60일 이내)

* '인권경영 이행지침' [붙임 서식] 이의신청서 활용, 서면 신청

** 인권경영위원회 위원장은 재심의 필요성이 현저히 낮다고 인정하는 경우 이의신청 각하 가능

*** 이의신청자의 이의신청 요지를 당사자에게 전달 가능(당사자의 추가 진술권리 제공)

3

인권침해 구제절차 과정

1 인권침해 신고(상담)

구 분	신고방법
내부직원	홈페이지내 클린신고센터, 그룹웨어내 고충상담창구, 대면상담, 인권경영부서장(감사부장) E-mail, 전화 등.
외부관계자	홈페이지내 클린신고센터, 대면상담, 인권경영 부서장 (감사부장) E-mail, 전화 등.

- (클린신고센터) 기관 홈페이지를 통해 부패행위, 갑질행위, 인권침해행위 등에 대한 신고를 접수하여 처리하고 있음



- (고충상담창구) 고충에 대한 상담조언 및 고충의 접수, 사건 조사 및 처리, 재발방지 대책 수립 및 이행, 성희롱·성폭행 등 예방업무 수행

구 분	소 속 / 성 명	
고충처리위원	연구원 측	경영지원부장 김00
	근로자 측	전기자기표준그룹 김00
성희롱 고충상담원	남성	인적자원실장 김00
	여성	안전측정연구소 이00

2 인권침해 피해 신고 접수

- (피해자) 인권침해 신고서 작성 (붙임1)
- (감사부) 인권침해사항 접수 및 인권침해행위 조사
 - 인권경영부서장은 감사부장이 수행하며, 구제 담당 위원회는 인권경영위원회에서 진행

■ 신고인 비밀보장

- (인권경영위원회) 신고인 및 신고내용 비밀보장, 신고인이 불이익 받지 않도록 조치
- (신고자를 인지한 임직원) 신고자의 신분 공개 금지
- (불이익을 받은 신고인) 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익 구제 요청
- ☞ 신고자의 신분이 공개되었을 때, 연구원은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개 책임이 있는자에 대한 징계 등 필요조치 시행

③ 인권침해 피해 사건 조사

- (감사부) 피해 사건 조사 및 인권침해 여부 확인
 - 인권침해행위일 경우 : 인권침해 피해 신고 접수 및 보고
 - 인권침해행위가 아닐 경우 : 민원 접수 및 관련 내규에 의해 처리

④ 인권경영위원회 회부

- (감사부) 인권경영위원회 소집 및 위원장에 사건 보고
- (인권경영위원회) 조사 결과를 바탕으로 인권경영위원회 심의 후 의결 및 결과 통보

⑤ 신고당사자 결과 안내 및 후속조치

- 신고결과 및 조치 예정사항을 신고당사자에게 안내하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대해서는 같은 부서 근무 금지, 전보, 징계*, 재발방지 교육 등 조치를 취해야 함
- * 인권 침해 행위자 징계는 징계요령 內 징계양정기준에 따름

⑥ 당사자 이의신청

- 결과 통보 30일 이내 이의신청이 가능하며, 재심의 여부 검토 후 필요시 재심의를 위한 추가 조사 진행

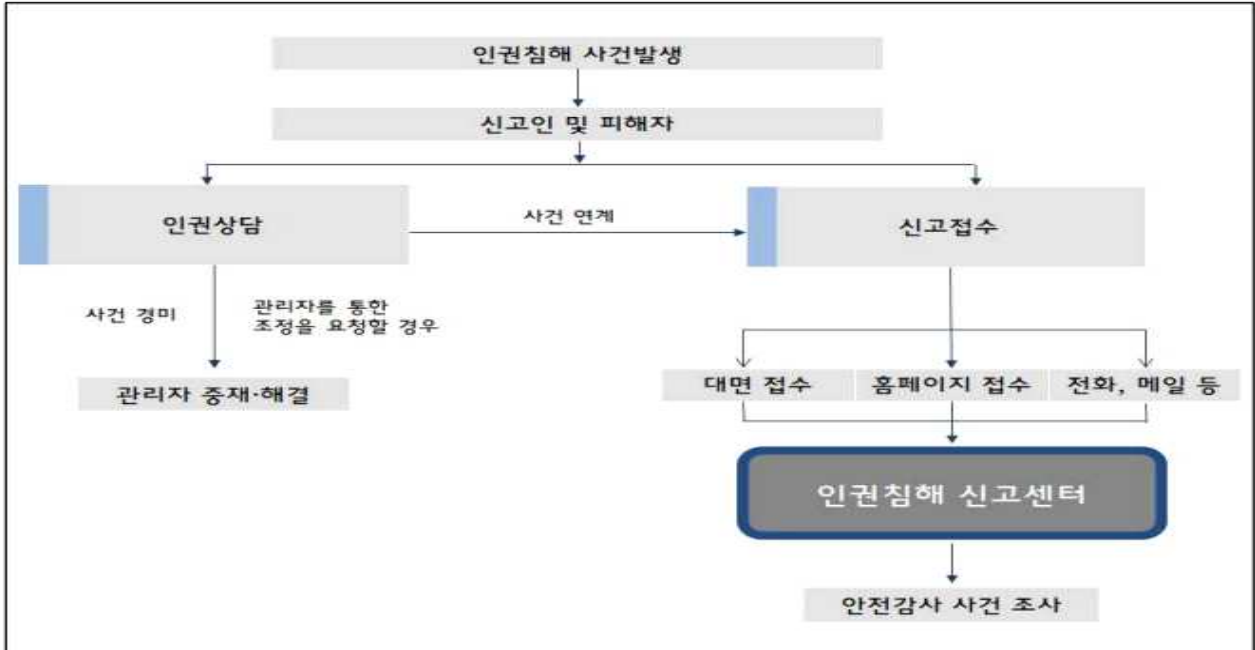
⑦ 인권경영위원회 안건 재상정

- (감사부) 이의신청 내용을 바탕으로 인권경영위원회 재소집

○ (인권경영위원회) 인권경영위원회 재심의 후 의결 및 결과 통보

4 구제절차 흐름도

■ 인권침해 사건 접수절차



단계	내용	주체
신고	○ 인권침해신고서를 작성하여 인권경영 담당부서에 신고 - 붙임1 [인권침해신고서]	내부직원, 홈페이지 등 이해관계자
접수 및 상담	○ 담당자는 인권침해신고서를 접수하여 인권경영부서장에 보고 ○ 인권경영부서장은 인권침해 여부 상담 - 신고 내용이 인권침해 등 관련 없는 경우 각하	인권경영 부서
보고	○ 원장에게 사고 사실 보고	인권경영 부서장
당사자 합의	○ 합의시 사건 종결	인권경영 부서장
위원회 소집	○ 인권경영위원회 소집 및 안건 상정	인권경영 부서
조사	○ 서면, 출석 요구 등 조사 수행 필요시 전문가 참여 가능	인권경영 부서
결정 및 통보	○ 인권침해 여부를 결정한 경우 위원장은 즉시 그 내용을 신고인에게서 서면으로 통보	인권경영위원회
시정 및 조치	○ 시정명령에 따라 조치 및 재발교육 ○ 징계사항 발생 등 인사조치 ○ 이의신청사항 발생시 이의신청 (60일 이내)	인권경영 부서

5

조치사항

□ 담당부서 조치사항

- 전문적 상담 권유 및 사건보고
 - 피해자의 상황을 충분히 경청하고 공감
 - 행위자에게 비난하는 등 공격적인 태도 금물
- 피해자 보호조치 실시
 - 2차 피해 예방 및 진행사항 주시
- 상담 및 사건에 대한 철저한 비밀유지 노력

□ 피해자 조치사항

- 증거자료 확보
 - 메시지, 이메일, 녹취, 증인확보 등 인권침해 사건발생부터 순서대로 자료 정리
- 인권경영 담당부서장과 상담
 - 상담 자체는 행위자에 대한 조사나 징계를 진행하지 않으므로, 부담 없이 상담 요청

□ 행위자 조치사항

- 즉시 진심어린 사과
 - 인권침해 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인하여 상대방이 모욕감 등을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과
- 피해자의 요구사항에 대한 즉각적 이행
 - 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행
- 성실한 조사 협조 및 합당한 징계 결정 시 수용
 - 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용
- 사건 은폐·왜곡 등 2차 가해 시도 중단
 - 피해자에 대한 소문유포, 비난, 위협, 자체적 문제해결을 위해 피해자가 원치 않는 만남요청, 연락 등 금지

붙임1 인권침해 신고서

인권침해 신고서				
접수번호	접수일자		처리일자	
신 고 자	성명		사번 또는 생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
피해 일시 및 장소				
피 침해자				
침해자				
침해내용				
비고				
<p>위와 같은 사실을 신고합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>신고자</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>				

붙임2 이의신청서

이의신청서				
접수번호	접수일자		처리일자	
신청자	성명		사번 또는 생년월일	
	소속		연락처	
	주소			
대상 심의결과	(예시) 제00차 인권경영위원회 제00호 안건: 원안승인			
이의신청 사유	(예시) ○○○누락, ○○○필요성 제기			
이의신청 내용	(예시) ○○○요청			
비고				
<p>위와 같이 이의신청 합니다.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>신청자</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>년 월 일</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>				