

인권경영 이행지침

제 정 2019. 1. 28.

개 정 2020. 11. 23.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 통일연구원(이하 “연구원” 라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 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 연구원에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 연구원이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검 의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

3. “임직원”이란 연구원에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.

4. “이해관계자”란 연구원의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 노동조합, 고객, 지역사회, 인권전문가 등 연구원과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

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

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 차별금지) 원장은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

제5조(노동3권 보장) ① 원장은 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 원장은 직원들이 노동조건에 대한 합의를 도출하기 위해서 근로자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다. 원장은 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안되며, 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

③ 원장은 근로자 대표에게 노동조합 활동수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제6조(강제 및 아동노동 금지) ① 원장은 직원의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

② 원장은 연소자를 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

제7조(산업안전보장) ① 원장은 직원에게 안전에 대한 권리와 위생적인 근무환경을 제공한다.

② 사업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.

③ 원장은 중대한 안전사고가 발생한 경우에 해당 사고와 관련한 안전사고 총괄책임자를 연구원 징계처리운영규칙에 따라 문책할 수 있다. 다만, 그 책임자가 안전관리 책무 이행을 위한 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 경우에는 감경할 수 있다. (신설 2020. 11. 23)

제8조(책임 있는 협력사 관리) ① 연구원은 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 연구원은 외부 업체(계약업체 또는 개인)와의 계약시 해당업체의 인권보호에 대한 의무 이행을 요구하며, 의무이행 요구는 별지 제1호 서식(인권보호 서약서)과 같다.

③ 연구원은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력사의 인권보호 준수여부를 점검할 수 있다.

제9조(현지주민의 인권 보호) 연구원은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하여야 한다.

제10조(직원 인권보호) 연구원은 가족친화 관련 법규를 준수하고, 사회 환경조성 촉진과 가족친화인증기준을 실천하기 위해 노력한다.

제11조(이해관계자 등 인권보호) ① 연구원은 공사, 시설물 관리 등 연구원의 사업을 진행함에 있어 이해관계자 및 협력업체의 안전에 위해가 되지 않도록 제도와 환경을 조성하여야 한다.

② 연구원은 「개인정보 보호법」 등 개인정보 관련 법률에 따라 경영활동 중 취득한 개인정보를 보호한다.

제12조(여성권리 및 모성보호) 연구원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 여성 직원의 모성보호와 일·가정 양립을 위해 노력한다.

제13조(이해관계자와의 소통) 연구원은 다양한 이해관계자에게 연구원의 인권 경영정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 적극적으로 소통한다.

제14조(구제조치의 노력) 연구원은 사업 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

제3장 인권경영 체계

제15조(인권경영 헌장) 연구원은 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천한다.

제16조(인권경영계획 수립) ① 원장은 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 원장은 제1항에 따른 계획을 수립 시, 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획

에 반영한다.

제17조(인권경영 제도와 절차) 원장은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

제18조(주관부서의 지정 및 행정적 지원) ① 원장은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 전담하는 주관부서를 두고, 주관부서장은 제16조 각 호의 사항 포함 인권경영 관련 업무를 총괄하도록 한다.

② 원장은 주관부서에 인권경영 업무의 수행에 필요한 행정적 지원을 할 수 있다.

제19조(인권교육) ① 연구원은 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 하며, 교육시기와 방법은 선택할 수 있다.

② 연구원은 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 협력기관 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 인권교육은 연구원의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

제20조(이해관계자 인권존중 책무 이행) ① 연구원은 이해관계자와 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공할 수 있다.

② 연구원은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 이해관계자와의 인권경영이행 여부를 점검 할 수 있다.

제21조(인권경영 보고서 발간) 연구원은 인권경영 이행에 대한 연례 보고서를 발간할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제22조(설치 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항

2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
4. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의
5. 그 밖에 원장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제23조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
3. 위원회의 위원장은 부원장이 수행하고, 기획조정실장, 감사실장, 노동조합지부장을 당연직으로 구성한다.
4. 외부위원은 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권옹호자로서, 인권단체 활동가, 연구자(대학교수 포함), 변호사, 노무사 등에서 3명 이내를 원장이 임명한다.
5. 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다.
6. 위원회의 간사는 인권경영담당자로 한다.

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

1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 원장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.
3. 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.
4. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수 인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
5. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
7. 위원회의 회의에 출석한 외부위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
8. 이 규정에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

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

제26조(이익 충돌 회피) 위원장은 특정 안전과 이해관계가 있는 위원을 해당 안전논의에서 배제해야 한다.

제27조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 지득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제28조(위원의 위촉 해지) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때
3. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권영향평가

제29조(인권영향평가) 원장은 인권실천·점검의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향평가를 실시할 수 있다.

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

1. 원장은 기관 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요청할 수 있다.
3. 연구원은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 원장이 별도 계획을

수립하여 실시할 수 있다.

제31조(인권영향 이행사항 점검 및 공시) 인권경영담당부서장은 연구원의 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위해 인권경영체크리스트 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제32조(인권경영담당자의 지정 및 상담) ① 원장은 인권경영 전담하는 인권경영담당자를 지정하며, 인권경영담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원의 인권교육 및 상담에 관한 사항
2. 인권경영 이행계획의 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위의 접수조사처리 및 신고자 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영의 이행을 위하여 필요한 사항

② 임직원은 직무를 수행하면서 이 규정을 위반하는지의 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영담당자와 상담한 후 처리할 수 있다.

③ 원장은 제2항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통채널, 상담실의 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제33조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해 또는 차별행위를 당한사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영담당 부서장에게 신고 할 수 있다.

② 인권경영담당 부서장은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 접수하고 처리 하여야 한다. 다만 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.

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 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 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 진행 중

이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.

5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우
6. 신고가 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
7. 신고인이 진정을 취하한 경우
8. 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
9. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

제34조(인권침해행위의 처리) ① 인권경영담당 부서장은 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장 및 원장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

② 위원장은 인권침해행위 안전의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③ 다만 제기된 인권침해행위가 연구원의 소관사항이 아니거나 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

제35조(조사의 방법) ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술청취 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 현장 조사 또는 감정(鑑定)
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

- ③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항과 제2항에 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.
- ⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영담당자는 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑥ 제2항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 내보여야 한다.

제36조(신고인의 신분보장) ① 위원회 위원은 제33조제1항에 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 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 연구원은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 위하여 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영책임관은 적극 협조하여야 한다.

제37조(시정과 조치) ① 연구원은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에게 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제7장 보칙

제38조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 내규에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 01월 28일로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 11. 23.)

① (시행일) 이 규정은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

통일연구원 인권경영헌장

우리는 '민족공동체의 실현을 위한 국민적 역량을 축적하고 통일환경 변화에 적극적 주도적으로 대응할 수 있도록 통일문제에 관한 제반사항을 전문적 체계적으로 연구 분석'하여 국가의 통일정책 수립 지원에 이바지하고 있다.

모든 경영활동 과정에서 사회적 가치 실현을 위한 인권경영에 노력하고 있으며 인권관련 원칙과 정책은 임직원, 고객, 지역사회 등 연구원이 영향력을 행사할 수 있는 모든 이해관계자를 대상으로 한다.

연구원은 인권 존중의 책무를 정의하고 다음과 같이 인권경영 이행을 다짐한다.

하나, 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 국내규범을 지지하고 준수한다.

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

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 유관기관과의 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 지원하고 노력한다.

하나, 우리는 가족친화 관련 법규를 준수하고, 사회 환경조성 촉진과 가족친화인증기준을 실천하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 연구 활동에 있어서 고객의 만족과 업무상 수집한 개인정보 보호를 위해 적극 노력한다.

통일연구원 임직원 일동

인 권 보 호 약 정 서

당사는 통일연구원과 본 계약을 체결함에 있어 인권의 존엄과 가치를 보호하기 위하여 당사에 근무하는 직원의 인권 보호가 침해되지 않도록 사전예방과 함께 인권존중 이행을 약속하며, 만약 인권침해 사실이 드러나고 이에 대한 시정이 이루어지지 않을 경우 통일연구원과 본 계약을 해지할 수 있다.

년 월 일

회사명: (인)

통 일 연 구 원 장 귀 하