

제주에너지공사 인권침해 구제 절차

- 인권영향평가 결과에 따라 인권침해 사건 발생 시 신고·처리, 피해자 보호 등의 절차를 마련하여 인권침해 피해자 보호, 가해자 처벌을 체계적으로 하고자 함

1 개념 정의

- ‘인권’은 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자 기본인권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말하며, 이것을 침범하여 해를 끼치는 것을 ‘인권 침해’라 함

2 주요 인권침해 유형

- 차별로 인한 인권침해
 - 성별, 연령, 신체적 조건, 종교 등을 이유로 한 차별행위
 - 사회적 신분, 학력, 장애, 출신 지역 등을 이유로 한 차별행위
- 자유권을 보장하지 않는 인권침해
 - 사생활과 통신, 개인정보를 함부로 간섭하는 행위
 - 종교나 신념, 양심에 따라 행동하고 의견을 자유롭게 표명할 권리를 제한하는 행위
 - 집회·결사의 자유, 선거권과 피선거권을 함부로 제한하는 행위
 - 징계 등에 있어 절차적 권리를 무시하는 행위
- 폭력으로 인한 인권침해
 - 기합, 체벌, 가혹행위, 구타 등의 신체적 폭력을 가하는 행위

- 폭언, 욕설, 모욕 등의 언어적 폭력을 가하는 행위
- 술자리에서 억지로 술을 마시게 하거나 집에 가지 못하도록 강요하는 행위

□ 교육권·노동권을 보장하지 않는 인권침해

- 안전하고 적절하게 교육을 받을 권리를 침해하는 행위
- 합당한 노동의 보수를 주지 않거나 최저임금에 미달하는 보수를 지급하는 행위

3 인권침해 구제 절차



전담 조직 운영

□ 전담 조직 구성

- (전담조직) 기획조정부장, 인권담당자
- (담당업무) 전담조직은 임직원에 대한 인권침해 행위방지를 위해 교육·상담, 첩보 수집, 신고접수, 직권조사, 피해자 보호지원 등 필요한 업무를 수행한다.
- (전담직원 권한) 전담조직은 필요 시, 신고자 등에게 목격자, 녹음 파일, 메모 등 관련 행위를 입증할 수 있는 자료를 요구할 수 있다.
- (비밀 유지) 전담조직에 종사하거나 하였던 자는 신고자 또는 피해자의 개인정보 등 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 목적 외 용도로 이용해서는 아니 된다.

신고 처리 · 구제 절차

□ 신고, 접수 및 조사

- (신고) 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 기명, 무기명에 상관없이 전담조직에 신고할 수 있다. 다만, 자료 요구 · 결과 통보 등을 위한 연락처(전화, 이메일 등)를 남겨야 한다.
- (접수) 전담조직은 방문접수 외에도 전화 및 팩스, 이메일, 공사 홈페이지 등을 통한 온라인 접수를 병행할 수 있도록 하여야 한다. 다만, 신고 내용이 사실로서 진정성이 떨어질 경우, 신고자로 하여금 보완을 요청할 수 있다.
- (조사) 전담조직은 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있으며, 조사는 접수일로부터 14일 이내에 하여야 하며, 다만, 부득이하게 추가 조사가 필요한 경우 14일 이내에서 연장할 수 있다.
 1. 신고인 · 피해자 · 피신고인 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
 2. 신고인 · 피해자 · 피신고인 또는 관계인에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
 3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 정보의 조회
- (기타사항) 전담조직은 인권침해 또는 차별행위에 대한 증거를 제출받지 못할 경우에는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 처리할 수 있다.

□ 사건의 처리

- (사건처리) 전담조직은 인권침해 사건에 대하여 조사가 끝난 즉시 조사내용을 포함하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)에 상정하여야 하며, 인권침해 행위가 있다고 판단된 경우에는 해당

임직원으로부터 소명자료를 받아 제출하여야 한다. 다만, 다음의 각 호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
 2. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
 3. 사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
 4. 신고인이 신고를 취소한 경우
 5. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- (처리기한) 위원회는 상정된 사건에 대하여 접수일로부터 14일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의기간을 14일 이내에서 연장할 수 있다.

□ 사건의 결정 및 통보

- (사건결정) 위원장은 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 사장에게 처분요구를 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.
1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
 2. 조사 결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
 3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우
- 위원회는 상정된 사건의 인권침해가 심각한 경우에는 사장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

- (결과통보) 전담조직은 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 그 내용을 즉시 신고인에게 서면으로 통보하여야 한다.

□ 처분요구 종류 및 기준

- 위원회는 심의결과에 대하여 다음 각 호의 기준에 따라 적합한 처분요구 등을 하여야 하며, 사장은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 요구에 따라 조치를 취하여야 하며, 가해자에 대하여는 재발방지교육을 하여야 한다.
 1. 고발: 심의결과 범죄 혐의가 있다고 인정되는 경우
 2. 수사요청: 심의결과 범죄의 개연성이 농후하다고 인정되는 경우
 3. 징계: 심의결과 가해자의 행위가 고의적이고 반복적일 경우
 4. 시정: 심의결과 위법하거나 부당하다고 인정되는 사실에 대하여 이를 취소하거나 원상태로 환원시킬 수 있는 경우
 5. 권고: 심의결과 문제가 있다고 인정되는 사항에 대하여 대안을 제시하여 해당인 혹은 사장 등으로 하여금 개선방안을 마련하게 할 필요가 있는 경우
 6. 주의: 비위 정도가 경미하다고 판단되어 그 과오를 반성하게 하고 앞으로는 그러한 행위를 다시 하지 않도록 해당 직원 등에게 주의를 촉구할 필요가 있는 경우
- 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사 규정에서 정하는 바에 따른다.

□ 비밀유지 의무

- 전담조직 및 위원회 위원 등은 신고인, 피해자, 피해내용 등 그 신고 내용에 대한 비밀을 보장해야 하며, 신고인 및 피해자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

피해자 대처요령 및 보호대책

□ 피해자 대처요령

- (인권침해 중지요구) 피해자는 인권침해를 당하였을 때에는 가해자에게 즉시 행위 중지를 요구할 수 있다.
- (피해 신고, 상담) 피해자는 인권침해 중지요구 여부와 상관없이 그 사실을 전담조직에 신고 또는 상담할 수 있다.
- (심리치료 요청) 피해자는 심리적 치료가 필요한 경우 심리치료를 받을 수 있도록 전담조직에 요청할 수 있다.
- (분리 요청) 피해자는 심리적 안정을 위해 가해자와 격리되어 업무를 수행할 수 있도록 전담조직에 요청할 수 있다.
- (법률지원 요청) 피해자는 원활한 조사나 민·형사상 법률 서비스를 받기 위해 법률 전문가나 조력인 지정을 전담조직에 요청할 수 있다.

□ 피해자 보호·지원 대책

- (불이익 처우 금지) 공사 임직원은 인권침해에 대한 피해자, 신고자 등에 대하여 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.
- (피해자 지원) 전담조직은 피해자의 요구에 따라 심리치료, 피해자와 가해자 분리, 법률서비스 등을 지원할 수 있다.

□ 사후 관리

- (사후관리) 전담조직은 피해자 및 가해자가 근로 제공이나 직장생활을 함에 있어 애로사항은 없는지 지속적으로 관리하여야 한다.
 - 신고 처리 후 피해자의 업무복귀, 동료와의 관계복원, 기타 구성원을 대상으로 원활한 업무수행을 위해 모니터링을 실시할 수 있다.
- (기록관리) 전담조직은 신고 및 처리 이력을 대장에 기록하여 관리하여야 한다.
- (만족도 평가) 전담조직은 신고결과에 따른 조치 후, 신고자·피해자를 상대로 신고 처리에 대한 만족도를 평가하여야 하며, 이를 바탕으로 구제절차 등 업무개선을 위해 적극 노력하여야 한다.(붙임1 활용)

붙임 1

인권침해 신고 업무처리에 대한 만족도 평가

<인권침해 신고 업무처리에 대한 만족도 평가>

- 귀하의 신고사건(접수번호 00000) 처리와 관련하여 만족도를 평가하여 주시기 바랍니다. 평가내용은 업무절차 개선에만 사용됨을 알려드리며, 우리 기관의 업무개선에 적극 반영하도록 하겠습니다.
- 본 설문지는 이메일() 또는 우편()으로 회신하여 주시기 바랍니다.

1. 피해 내용 :

2. 귀하가 이번에 제기하신 신고 내용은 충분히 해결되었습니까?

() 전부 해결 () 일부 해결 () 해결 안됨

3. 신고 내용이 해결되지 않았다면 어떤 부분이 해결되지 않았습니까?

4. 피해를 신고하고 처리가 완료되기까지 업무처리 과정은 어떠하였습니까?

()매우 만족 ()만족 ()약간 만족 ()보통 ()약간 불만 ()불만 ()매우 불만

5. 신고 접수, 처리과정에서 개선할 사항이 있다면 무엇입니까(복수응답 가능)?

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| () 신고 절차의 불편 | () 담당 직원의 불친절 |
| () 처리과정 설명 부족 | () 처리결과 통보 지연 |
| () 처리 담당자의 전문성 부족 | () 신고·피해자 개인정보관리 부실 |
| () 피해내용 설명기회 부족 | () 신고·피해자 비밀보장·보호 부족 |

6. 기타 건의사항이나 불만사항이 있으시면 자유롭게 기술하여 주십시오.