

2024년도 충남사회서비스원

인권경영 종합보고서

2025. 2



충남사회서비스원

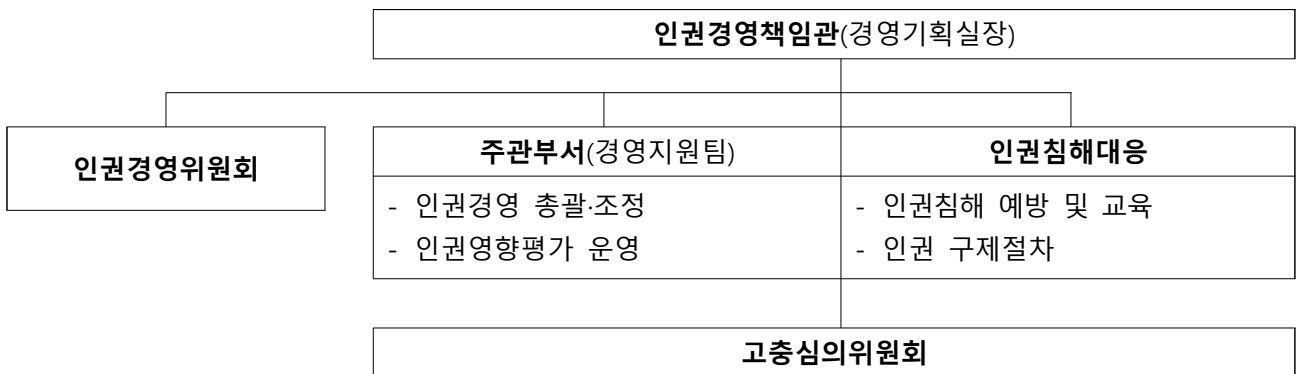
■ 목 차 ■

I. 인권경영 추진체계 및 인권정책선언	1
II. 인권영향평가	5
III. 구제절차	8
IV. 인권경영 교육	11
V. 인권경영 종합적 평가, 공개의 원칙 및 소통	13
[붙임] 인권경영 규칙 전문	14

I. 인권경영 추진체계 및 인권정책선언

1 인권경영 추진체계

- ① (책임자 및 실행조직) 인권경영책임관은 경영기획실장이 담당하며, 인권경영은 경영지원팀에서 추진중



- ② (별도 위원회) '24. 6월부터 인권경영위원회 구성·운영 중
○ 위원회 운영 세부내용

명 칭	세 부 내 용		
인권경영 위원회	역 할	인권경영 계획·제도·정책 및 인권영향평가를 포함한 인권점검에 관한 사항 심의	
	구 성 원 칙	· 위원장을 포함한 5인 이상 7인 이내로 구성 및 외부위원 포함 가능 · 위원장은 외부위원 중 호선 · 내부위원은 인권경영책임관, 단체교섭 권한이 있는 노동조합에서 추천하는 임직원 · 외부위원은 규정에서 제시한 별도 위원자격을 충족하고 원장이 위촉한 자로 구성하며, 임기는 3년으로 하되 1회에 한하여 연임 가능	
	구 성 현 황	내부 위원	2인 인권경영책임관(경영기획실장), 노동조합 추천 임직원
		외부 위원	4인 학식·경험 풍부, 협력사 대변, 이해관계자 대변, 지역주민 대표 각 1인
		간사	경영지원팀장(인권경영 주관부서 팀장)

3 인권경영 관련 규정

- '21년 6월 인권경영선포 및 인권경영규정 제정 이후, 인권 구제 절차를 담은 세칙을 마련('23. 12월)하여 지속 보완·운영 중

구분	목록	주요 내용	
1	인권경영 규칙	제정 목적	사회서비스원 임직원 및 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책 수립·시행
		적용 대상	모든 임·직원, 협력사, 이해관계자
		세부 내용	인권경영 관련 일반원칙, 인권교육, 인권경영위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제 등
2	인권경영 헌장	제정 목적	모든 경영활동에서 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고 지속 가능한 발전 추구 세계인권선언 등 주요 국내외 인권규범을 지지하고 준수하며, 모든 임·직원이 지켜야 할 행동과 가치판단 기준 제시
		적용 대상	모든 임·직원
		세부 내용	모든 차별 등 부당한 대우 금지, 인권침해 사전 예방 및 신속한 구제, 결사 및 단체교섭의 자유 보장, 강제 노동 금지, 환경법규 준수 등
3	임직원 행동강령	제정 목적	인권경영헌장 및 인권경영규정에 따라 인권침해 진정 접수, 조사 및 구제 업무에 관하여 필요한 사항 규정
		세부 내용	진정의 접수, 사건의 분류 및 조사, 진정심의위원회 운영 등 구제 절차
4	성희롱· 성폭력· 스토킹 예방 및 2차 피해 방지 규칙	제정 목적	양성평등기본법 등 관련 법률에 따라 성희롱·성폭력을 예방하고 2차 피해 방지를 위하여 필요한 사항 규정
		적용 대상	소속 임직원 및 공사와 고용관계에 있는 자
		세부 내용	고충상담센터, 예방교육, 조사, 피해자 등 보호 및 비밀유지, 고충심의위원회, 재발방지조치 등

2 인권정책선언

1 인권경영헌장 내용

- (선언 주체) 기관장
- 헌장 내용

충청남도여성가족청소년사회서비스원 인권경영 헌장

우리는 '충남도민의 편안한 일상을 채우는 힘이되는 이웃'을 실현하기 위해 '어디서나 누리는 사회서비스, 지역과 소통하는 복지파트너'로서 지속가능한 발전을 추구하는 인권경영을 지향한다.
이를 위해 우리는 모든 경영활동 과정에 임직원이 준수해야 할 올바른 가치판단과 행동규범의 기준으로서 '인권경영 헌장'을 다음과 같이 선포하고 최선을 다할 것을 다짐한다.

- 하나, 우리는 UN세계인권선언 등 인권 관련 국내·외 각종 기준과 규범을 지지하고 준수한다.
- 하나, 우리는 지역주민, 관계기관, 이해관계자 등 모두의 인권을 존중하고 보호한다.
- 하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대해 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 연령 등 어떠한 사유로도 차별하지 않는다.
- 하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않으며 직장 내 성희롱·괴롭힘을 금지한다.
- 하나, 우리는 법에서 정하는 노동법규를 준수하며 노동3권을 보장한다.
- 하나, 우리는 상호신뢰와 존중을 바탕으로 청렴·반부패 문화를 조성하기 위해 투명한 경영을 실천하고 점검한다.
- 하나, 우리는 인권침해가 발생하지 않도록 사전에 예방하고 피해자 보호와 구제를 위해 적극 노력한다.
- 하나, 우리는 안전하고 건강한 근무환경을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진하고 직원의 권리보호를 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 경영 및 사업운영 정보를 공개하고 충청도민의 정보 접근권을 보장한다.
- 하나, 우리는 국내·외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 탄소중립을 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 모든 이해관계자와 동등한 관계로서 상생발전을 추구하며 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

2023. 12. 14



충청남도여성가족청소년사회서비스원 임직원 일동

2] 헌장 제정 과정 및 확산 노력

○ 제정과정

- ① 공공기관 인권경영 매뉴얼을 참고하여 헌장 초안 작성('21. 1월)
- ② 헌장 초안 대상으로 외부 인권전문가 자문 및 임직원·외부 이해관계자 의견수렴 진행('21. 1. ~ 2.)
- ③ 헌장 내용 확정('21. 2.)
- ④ 사회적 이슈를 반영하여 헌장 내용 일부 수정('22. 11., '23. 12.)

○ 대내외 공개 등 확산노력

- (선포식 개최) 인권경영 선언문 선포('21. 3. 2.), 인권경영 헌장 선포('23. 12.)
- (홍보활동) 인권경영 선포식 개최 후 유관기관 공문 발송, 사내 업무지원시스템에 인권경영 헌장 임직원 공유 등
- (홈페이지 공개) 기관 홈페이지 > 열린경영 > 인권경영 > 인권경영헌장

Ⅱ. 인권영향평가

1 인권영향평가 실시과정

① '23년 평가 개요

구 분	내 용	비 고
평가대상 및 범위	· '기관운영' 13개 분야, 47개 항목, 255개 지표 · '사업운영' 3개 사업, 5개 항목, 14~15개 지표 구성	
평가기간	2024. 8. 27. ~ 12. 4.	-
이해관계자 참여방법	워크숍 참석 → 체크리스트 작성 → 이해관계자 심층 인터뷰	현업부서 담당직원 참여
평가 시행주체	주식회사 한국경영인증원	외부 용역사* 위탁
직전년도 평가 반영	기관운영 평가지표를 보완	-

* 평가 관대화를 방지하고 객관성 제고 차원에서 외부업체 위탁 시행

② '24년 인권영향평가 체크리스트

- (평가지표 고도화) 기존 기관운영 평가 지표 수정·보완·삭제 및 신규 개발, 기관 통합으로 기존 사업운영 평가 2개 부문에서 3개 부문으로 확대

구 분	기존(2023년)	변경(2024년)
기관운영평가	13개 분야 42개 항목 214개 지표	13개 분야 47개 항목 255개 지표

- 부문별 체크리스트 내용은 첨부 참고

③ 인권영향평가 실시과정

- (평가절차 일반) 담당부서 자가점검 자료를 토대로 취합 및 평가, 현장실사 등을 통해 평가결과를 확정

구 분		수행부서	수행내용
①	담당부서 자가점검	담당부서	- 체크리스트와 증빙자료 주관부서로 제출
②	자료 취합 및 1차 평가	컨설팅社, 주관부서	- 체크리스트 결과 1차 취합 - 1차 서면평가 실시 및 보완 필요 지표 도출
③	자료보완 및 2차 평가	담당부서	- 각 담당부서에서 보완요청에 따라 추가보완 및 의견 제출 - 체크리스트 결과 2차 취합 및 평가점수 산정
④	현장실사 및 인터뷰 평가	컨설팅社, 주관부서, 담당부서	- 서면평가 결과 기반 현장실사, 인터뷰 실시
⑤	평가결과 확정		- 최종 평가결과 및 개선권고 확정

- (중대성 평가과정) 비즈니스 영향도 및 이해관계자 민감도 수준, 담당부서·전문가 의견을 종합하여 13개 이슈 pool 평가

- 글로벌 지속가능성 보고 가이드라인인 GRI의 원칙에 따라 인권 영향평가 등을 통해 식별된 13개 이슈 중대성 평가 진행
- 이해관계자 대상으로 설문 수집 → 이슈별 이해관계자 민감도(중요도), 인권 리스크의 심각도(비즈니스 영향도)를 계량화
 - * 내부직원, 외부 전문가 집단 등
- 특히, 사회서비스원의 인권 이슈를 실질적으로 청취하기 위해 FGI(Focus Group Interview) 병행

2 주요 인권이슈

① (중대성 평가 결과) 인권보호 체계 고도화, 책임 있는 공급망 관리, 안전한 작업환경 조성이 주요 인권이슈로 선정

② 주요 인권이슈 선정 사유

구 분		선정 사유(개선요소)
①	인권경영 체제의 구축	· 인권경영체제 구축 중 인권경영 제도화를 위한 필요 조치와 직장 내 인권보호 중 감정노동자 보호를 우선 과제로 선정
②	책임 있는 공급망(협력사) 관리	· 협력사 대상 구체적인 인권보호 및 인권경영 행동양식 마련의 필요성을 기반으로 행동규범 마련 필요

3 주요 인권이슈 대응계획

□ 이슈별 대응계획

이슈구분		대응계획
①	인권경영 체제의 구축	· 구제절차에 대한 운영을 하고 있으나 2024년 구제 신청은 미미함, 구제절차 실효성 평가를 통하여 실효성이 있는지 파악할 필요가 있음
②	책임 있는 공급망 관리	· 협력회사 등의 인권보호에 대한 의무이행을 요구하는 별도의 절차나 서명자료를 마련할 필요가 있음
③	직장 내 인권보호	· 인권침해 발생 시 신고채널이 다양하고 구제절차가 다양화되어 있어 이를 하나로 통합하여 홍보할 필요가 있음

Ⅲ. 구제절차

1 피해 구제절차

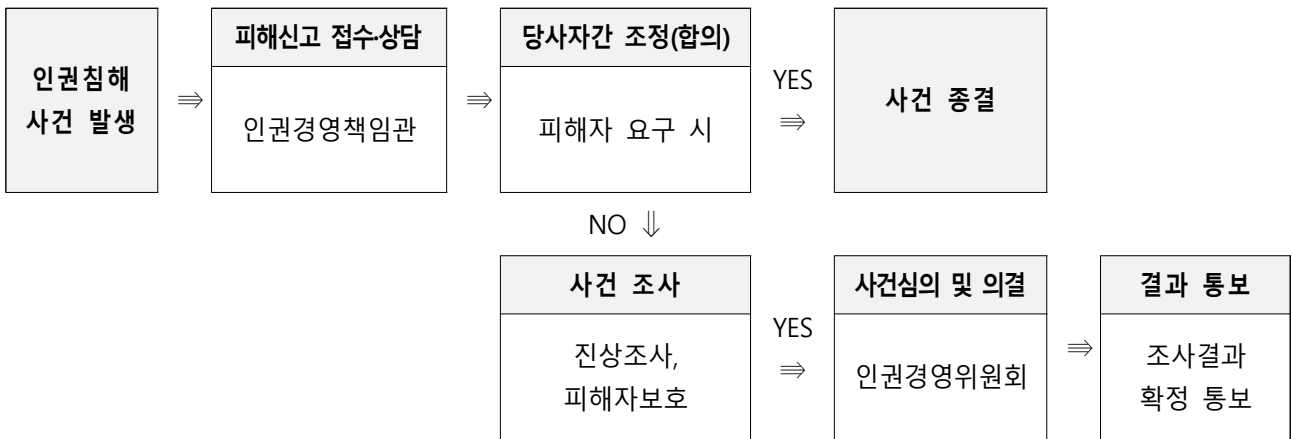
1] 구제절차 개요

- (진정 제기방법) 인권경영 규칙에 따라, 인권경영책임관에게 진정 신청
- (상담절차) 접수된 진정서를 토대로 내용 보완이 필요한 경우 진정인 또는 대리인에게 보완 요청하고, 사건 접수처리
 - 진정인 또는 대리인이 장애 등으로 진정서 작성이 불가능한 경우 구술 등을 통해 확인한 내용을 상담인이 직접 작성
- (사건분류) 기관 내 별도의 담당부서가 있는 사건은 해당부서로 이송하고 그 외 사건은 인권경영위원회에서 직접 처리
 - 성희롱·성폭력·직장 내 괴롭힘 사건은 고충상담원 이송
- (피해 조사방법) 신고인 및 피신고인 면담·방문 등을 통해 사실관계를 조사하고, 필요 시 외부전문가에게 조사 요청
- (내부판정 절차) 사건에 따라 담당부서에서 각 위원회를 통해 심의·의결

사건구분	판정방법	담당부서
성희롱·성폭력	조사결과보고서를 토대로 성희롱·성폭력 고충심의위원회 개최 → 심의·의결	고충상담원
갑질(직장 내 괴롭힘 포함)	조사결과보고서를 토대로 성희롱·성폭력 고충심의위원회 개최 → 심의·의결	고충상담원
기타 인권침해	조사결과보고서를 토대로 인권경영위원회 개최 → 심의·의결	경영지원팀

- (결과 통지) 위원회 종료 후 진정인에게 심의결과를 통보
- (이의제기) 진정인이 처리결과에 동의하지 않는 경우 사안의 성격에 따라 외부 구제기관에 구제요청 가능

< 인권침해 구제절차 일반 >



구제절차 운영 프로세스

① 신고		→ ② 접수	→ ③ 조사	→ ④ 심의	→ ⑤ 통보
기 명	·직접방문 ·우편 ·이메일	·신고내용 검토접수 ·명확성, 사실성 판단	·인권침해여부 조사 ·의견진술, 필요자료, 서류제출 요구 ·조사 권한적절성 판단 ·필요시 관계기관 송부 및 수사의뢰	·인권경영위원회 소집 및 사건 상정 ·필요시 관계기관에 사건 이관	·모든 절차 완료 후 신고자에게 조치 결과 통지
	홈페이지 익명 소통창구				
·인권경영책임관		·인권경영책임관	·인권경영책임관	·인권경영위원회	·인권경영책임관

2 구제절차 홍보

- (홈페이지) 인권침해 구제절차 안내 홈페이지 게시
- (사내게시판) 구제절차 안내문 게시
- (카드뉴스) 구제절차 카드뉴스 이메일 발송

3 진정한 또는 피해자 보호제도

구 분	세부내용
가해자·피해자 분리조치	· 피해자와 가해자 간 신변위협이나 지위 관련 문제 발생 소지 확인 후, 행위자 직무배제·전보·업무공간 분리 등 적기 조치
비밀보장	· 진정한 또는 피해자의 의사를 최대한 존중하고 사건내용 및 인적사항 비밀 우선적 보장
2차 피해 방지	· '피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계' 명시 · 소문 유포자에 대하여 2차 가해 행위에 해당할 수 있음을 고지, 2차 피해 지속 모니터링

IV. 인권경영 교육

1 인권경영 교육 체계

1 (교육 근거규정 및 교육대상) 인권경영 규칙

< 인권경영 규칙 >

제18조(인권교육) ① 사회서비스원은 **임직원을 대상**으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 하며, 교육은 사이버 교육, 집합 교육, 교재 배포 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.

② 원장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

2 (교육 전담부서)

부서명	인권경영 교육 담당자	비 고
경영지원팀	· (총괄) 최승진 팀장 · (담당) 강창일 주임	'24.12월 기준

3 (교육 시행방법) 대면 교육 또는 온라인 교육 시행

4 (전산시스템 구축여부) 충남사회서비스원 사이버연수원(용역계약)을 활용한 온라인 교육 진행 가능

2 '24년도 인권경영 교육 운영성과

1 (교육실적) 인권의 기본적 개념 등의 이해를 통한 인권 인식 함양을 목적으로 교육주제 선정 후 교육 실시

1. 전체 직원 인권 교육

○ (교육기간) '24. 6. ~ 12.

○ (교육주제) 행정과 인권

○(교육 참여도) 교육대상자 94명 중 84명 이수(약 89%)

2. 팀장 이상 인권 교육

○ (교육기간) '24. 10. 7.(월) 13:30 ~ 14:30 (1시간)

○ (교육주제) 인권경영이란, 인권보호 및 예방체계

○(교육 참여도) 교육대상자 21명 중 17명 이수(약 81%)

V. 인권경영 종합적 평가, 공개의 원칙 및 소통

1 종합적 평가

- 공공기관으로서 국제사회 권고사항, 정부 정책 이행 등 인권 보호 의무를 준수하고자 노력함
- 2023년 인권영향평가 결과 등을 고려하여 신규 추진과제 및 후속조치 적극 이행
- 기관의 인권경영 문화 정착 노력을 통한 지속 가능한 경영 환경 조성하고자 노력함
- 인권교육 체계 구축 및 관리 지속 노력

2 인권경영의 보고방식

1 인권경영 실적 등 외부 공개

- 충남사회서비스원 홈페이지(www.cn.pass.or.kr)를 통해 공개

공개내용	공개현황
인권경영, 인권영향평가 보고서	▪ 홈페이지 > 열린경영 > 인권경영

충남사회서비스원 인권경영 규칙

제정 2021.06.01.

개정 2023.06.30.

전부개정 2023.12.29.

전부개정 2025.02.07.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 충남사회서비스원(이하 “사회서비스원”이라 한다.) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. (개정 2023.06.30.)

제2조(적용 범위) ① 사회서비스원의 모든 임직원(본부 및 소속시설, 기간제, 파견 공무원 포함)을 비롯한 이해관계자에게 적용한다.

② 사회서비스원의 인권경영에 관한 사항은 관련 법령이나 정관에서 특별히 정한 사항을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다..

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 사회서비스원의 모든 경영활동 과정에서 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “인권침해”란 제1호에서 정한 인권을 침해하거나 합리적인 이유 없이 제2장의 인권경영 이행사항 등에 반하여 특정 사람을 배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위를 말한다.
4. “임직원”이란 사회서비스원에 소속된 모든 임원과 직원(본부 및 소속시설, 기간제, 파견공무원 포함)을 말한다.

5. “이해관계자”란 사회서비스원의 경영활동과 직·간접적인 이해관계를 갖는 자로서 모든 협력사, 고객, 지역사회 등을 말한다.

제2장 인권경영 이행사항

제4조(인권경영의 이행) 사회서비스원은 세계인권선언 등 국내외 기준을 지지하고 준수하며 인권침해를 사전에 예방하여 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제5조(차별금지) ① 사회서비스원은 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 노동자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

② 사회서비스원은 비정규직 노동자를 부당하게 차별하지 않는다.

③ 사회서비스원은 관계 법령에서 정한 불합리한 차별을 금지하고 다양성을 존중한다.

④ 사회서비스원은 사회적 약자·소수자의 권리를 보호한다.

제6조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 사회서비스원은 노동자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 사회서비스원은 대표교섭 권한이 있는 노동조합에 단체교섭 할 권리를 보장한다. 이 경우 대표교섭 권한은 노동조합 및 노동관계조정법 제29조 및 제29조의2에 따른다.

제7조(강제노동 및 아동노동의 금지) 사회서비스원은 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동 및 아동노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하는 국가가 비준한 모든 노동 원칙을 준수한다.

제8조(안전 및 보건) 사회서비스원은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

제9조(책임 있는 공급망 관리) ① 사회서비스원은 책임 있는 공급망 관리를 위하여 모든 협력사 및 개인에게 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한

다.

② 사회서비스원은 업무를 수행하는 과정에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

③ 사회서비스원은 다양한 이해관계자에게 사회서비스원의 인권경영 정책을 알리고 이의 이행을 위해 지원하고 협력한다.

제10조(지역주민의 인권 보호) 사회서비스원은 지역사회에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

제11조(환경권 보장) 사회서비스원은 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제12조(고객 인권 보호) 사회서비스원은 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제13조(성차별금지 및 일·생활 균형) ① 사회서비스원은 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장할 수 있도록 노력한다.

② 사회서비스원은 직원의 양육자 보호 및 일·생활 균형을 위해 노력한다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영 헌장) 사회서비스원은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영 헌장을 선포하고, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

제15조(인권경영 주관부서) ① 사회서비스원은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다.)를 둔다.

② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 인권증진 계획수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항

3. 인권영향평가 시행에 관한 사항
4. 인권침해 관련 구제에 관한 사항
5. 그 밖의 원장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제16조(인권경영계획 수립) ① 사회서비스원은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
 2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
 3. 인권영향평가의 시행계획
 4. 그 밖에 인권 보호와 증진을 위하여 필요한 사항
- ② 사회서비스원은 제1항에 따른 인권경영계획 수립 시 인권영향평가 결과와 이해관계자의 의견을 수렴하여 반영할 수 있다.

제17조(인권경영책임관) ① 경영기획실장을 인권경영책임관으로 지정하며 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 인권증진 계획수립, 교육, 영향평가 등에 관한 사항
2. 인권침해행위에 대한 접수 및 조사 등에 관한 사항
3. 그 밖에 인권경영을 위하여 필요한 사항

② 인권경영책임관은 제20조 각 호에 해당하는 사항이 있을 경우 원장의 결재를 받아 제21조3항의 위원장에게 제출하여야 한다.

제18조(인권교육) ① 사회서비스원은 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 하며, 교육은 사이버 교육, 집합 교육, 교재 배포 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.

② 원장은 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

제19조(인권이행 활동 지원) 사회서비스원은 인권 보호 및 가치증진을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며, 인권 관련 기관 또는 단체, 협력사에 대하여 지원할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제20조(설치 및 기능) 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 둔다.

1. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권영향평가에 관한 사항
3. 인권개선 권고에 관한 사항
4. 인권침해 사건의 심의 및 구제조치 등에 관한 사항
5. 그 밖에 인권 보호와 증진을 위해 필요한 사항

제21조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내로 구성하며 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.

② 위원은 사회서비스원 인권경영책임관을 당연직으로 하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 원장이 위촉한다.

1. 단체교섭 권한이 있는 노동조합에서 추천하는 임직원
2. 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람
3. 협력사의 권리를 대변할 수 있는 사람
4. 이해관계자들을 대변할 수 있는 사람
5. 지역주민을 대표할 수 있는 사람

③ 위원회의 위원장은 외부위원 중 호선한다.

④ 외부위원은 인권경영 관련 분야에서 전문성을 갖춘 자로 선임한다.

⑤ 외부위원의 임기는 3년으로 하되, 연임 희망 시 제27조에 의한 해촉 사유가 없을 경우 별도의 절차 없이 1회 연임할 수 있으며, 내부위원의 임기는 해당 직위 재임 기간으로 한다.

⑥ 위원회의 간사는 인권경영 주관부서 팀장으로 한다.

⑦ 위원장은 위원회를 대표하며 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없으면 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

제22조(소집 및 운영) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적 위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다. 단 가부동수인 경우는 위원장이 결정권을 갖는다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적 위원이 서면 의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

제23조(참석 수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석 수당을 지급할 수 있다. 단 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제24조(의견 청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제25조(이익충돌 회피) 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 해당 안건 논의에서 배제해야 한다.

제26조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제27조(위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당 위원을 해촉할 수 있다.

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

제5장 인권영향평가 실시

제28조(인권영향평가 실시) ① 사회서비스원은 연 1회 이상 기관운영 전반에 대한 인권영향평가를 실시한다.

② 인권경영책임관은 인권영향평가를 위한 자료를 각 부서에 요구하여 이를 위원회에 제출하여야 하며, 위원회는 체크리스트 등을 활용하여 평가한 후 인권영

향평가 결과보고서를 작성하고 이를 의결로써 확정한다.

③ 사회서비스원은 기관운영, 주요사업, 규정 등 임직원을 포함한 이해관계자의 인권에 중대한 영향을 미칠 우려가 있다고 판단하는 경우에는 별도의 인권영향평가를 실시할 수 있다.

④ 인권경영위원회는 제2항의 인권영향평가의 결과를 바탕으로 원장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.

⑤ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

⑥ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

⑦ 원장은 제2항에 따라 인권영향평가 결과보고서를 사회서비스원 누리집, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제29조(인권을 저해하는 행위금지) ① 임직원은 동료나 상·하급자의 인권을 저해하는 행위나 지시 및 요구하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제30조(인권침해 신고 및 접수) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 인권경영책임관에게 신고할 수 있다.

② 인권침해 행위의 신고는 [별지 제1호]의 서식으로 신고대상자의 인적사항 및 신고 내용 등을 구체적으로 명하여 직접방문, 우편, 전자우편 등 기타 신고자가 편리한 방법을 통해 인권경영책임관에게 기명으로 신고함을 원칙으로 한다. 다만, 외부 익명신고시스템을 통하여 신고할 때는 익명으로 할 수 있다.

③ 인권경영책임관은 신고된 내용을 [별지 제3호]의 서식에 따라 관리하고, 인권침해행위에 명백하게 해당하지 않을 때는 인권침해 신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 규정 및 지침에 따라 처리할 수 있다.

④ 단, 접수한 신고 내용을 조사할 권한이 없거나 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 당해 신고자에게 국가인권위원회, 감사원, 수사기관 또는 금융위원회 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계기관으로 이관할 수 있다.

- ⑤ 신고 내용을 조사한 결과 범죄혐의가 있는 경우 수사기관 등에 신고할 수 있다.
- ⑥ 위원회나 위원이 사건을 자체 인지하여 전체 위원 3분의 1 이상의 찬성 또는 동의를 얻으면 해당 사건이 위원회에 상정된 것으로 본다.

제31조(인권침해 사건의 처리절차) ① 인권침해로 신고받은 사건에 대하여 인권경영책임관은 [별지 제3호] 서식에 등재한 후 사건을 즉시 위원회에 상정하여야 한다. 다만 위원회는 다음 각호의 경우에는 사건을 각하할 수 있다.

1. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
 2. 신고의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
 3. 신고인이 신고를 취하한 경우
 4. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
 5. 신고의 내용이 명백히 거짓인 경우
 6. 신고서나 증명자료 등에 대한 보완 요구를 2회 이상 받고도 보완 기간에 보완 제출하지 아니한 경우
- ② 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 이를 심의하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의 기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.

제32조(결정서 처리 등) ① 위원회가 상정된 사건을 조사·심의한 결과 사건의 내용이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 하며, 사건의 신고인 또는 피신고인, 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 사건의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
 2. 조사결과 인권의 침해나 차별행위에 해당하지 아니하는 경우
 3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우
- ② 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서[별지 제2호]를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인 하여야 한다.

③ 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 즉시 그 내용을 신고인, 피신고인에게 서면으로 통보하여야 하며 원장에게 인권침해행위에 대한 시정 및 조치를 권고할 수 있다.

④ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며 사회서비스원의 관련 제규정에 따른 징계를 요구하거나, 상정된 사건의 인권침해행위가 심각한 경우에는 원장에게 국가위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.

제33조(신고인의 신분보장) 주관부서 및 위원회 위원 등 인권 관련 직무 수행자는 신고인, 피해자, 피해 내용 등 그 신고 내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

제34조(인권침해 여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 규칙 위반 여부가 분명하지 아니할 때는 인권경영책임관과 상담한 후 처리할 수 있다.

제35조(무기명 신고의 처리) ① 무기명의 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고내용이 사실로서 진정성이 높다고 인권경영책임관이 인정하는 경우에는 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제36조(시정과 조치) ① 사회서비스원은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 요구에 따라 위반사항을 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따라 징계조치를 하는 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 이를 가중하여 징계할 수 있다.

부칙 (제정 2021.06.01.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2023.06.30.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2023.12.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 결재를 받은 날부터 시행한다.

부칙 (2025.02.07.)

제1조(시행일) 이 규정은 정관 개정에 따른 법원의 변경등기를 한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 내 「충청남도여성가족청소년사회서비스원」 기관명칭을 「충남사회서비스원」으로 일괄 개정한다.

■ 인권경영규칙 [별지 제1호서식]

인권침해 신고서				접수번호	
				담당자	
당사자	신고자	성명 (성별)		소속	
		연락처			
		(Email)			
	피침해자	성명 (성별)		소속	
		연락처			
		(Email)			
	침해자 (신고대상)	성명 (성별)		소속	
		연락처			
		(Email)			
인권침해 행위내용	▶ 피해일자 및 장소				
	▶ 신고사유				
	▶ 피해내용				
	※ 6하 원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록 ※ 본인이 피해당사자가 아닐 경우 신고내용을 알게 된 경위 등 상세히 기재				
증거자료 목록	※ 증거자료 첨부				
위와 같이 인권침해 상황이 발생함에 따라 「충남사회서비스원 인권경영 규칙」에 의거하여 인권침해행위를 신고합니다. 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 인권경영책임관 귀하					

■ 인권경영규칙 [별지 제3호서식]

인권침해사항 접수 및 처리대장							
접수 번호	접수	신고인		인권침해내용	처리결과	회신일자	확인자
	접수일자	성명	소속부서				