

인권경영 이행지침

<최종공포일 2022.12.26.>

제 1 장 총칙

제 1 조 (목적)

이 인권경영 이행지침(이하 “지침”이라 한다)은 한국전력기술(이하 “회사”라 한다)의 인권 경영현장을 준수하기 위하여 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위)

이 지침은 회사에 속한 모든 임직원(별정직 포함)에 대하여 적용하며, 인권보장 및 증진에 관련된 사항은 법령, 정관 또는 행동강령 등에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제 3 조 (정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 대한민국헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 또는 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제 인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 회사의 영향권 내에 있는 모든 이해관계자의 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하고 보호하는 경영을 하며, 법적 의무를 준수하고 정치·사회·경제·문화에 대한 부정적 영향을 최소화하기 위한 책임을 말한다.
3. “임직원”이란 회사의 임원과 직원(별정직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 언론사, 협력사, 지역주민 등을 말한다.

제 2 장 인권경영 운영원칙

제 4 조 (인권경영 체제 구축)

- ① 회사는 인권경영 정책선언, 인권영향평가 실시, 인권경영 제도화, 인권경영 성과 추적·기록, 인권경영 결과 보고, 인권침해에 대한 구제절차를 제공한다.
- ② 제1항의 인권경영 정책선언은 별표1의 인권경영현장과 같다.

제 5 조 (고용상의 차별금지)

회사는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 지역, 나이, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

제 6 조 (결사 및 단체교섭의 자유보장)

회사는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하며, 근로자가 차별적 대우 등에 대한 두려움 없이 근로조건에 대하여 경영진과 소통할 수 있는 환경을 조성한다. <개정 2019.06.12>

제 7 조 (강제노동의 금지)

인권경영 이행지침

회사는 모든 종류의 강제노동을 금지한다.

제 8 조 (아동노동의 금지)

회사는 만 15세 미만의 연소자를 고용하지 않으며, 만 18세 미만의 연소자를 고용하는 경우 건강이나 안전, 도덕의식에 해로운 일을 수행하도록 하지 않는다.

제 9 조 (산업안전 보장)

- ① 회사는 시설물을 안전하고 위생적으로 관리하기 위하여 정기적으로 안전점검을 실시한다.
- ② 회사는 임산부, 장애인 기타 취약 근로자에 대한 안전 및 위생조치를 유지한다.
- ③ 회사는 직원들에게 직무수행에 필요한 보호 장비를 제공하며 산업안전에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.
- ④ 회사는 직원의 건강을 보호·유지하기 위하여 건강진단을 실시한다.
- ⑤ 회사는 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 필요한 요양을 행하고 「산업재해보상보험법」에서 정하는 바에 따른다.

제 10 조 (책임 있는 공급망 관리)

- ① 회사는 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.
- ② 회사는 모든 협력사에 대하여 협력사에 근무하는 직원의 인권이 침해되지 않도록 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 회사는 외부용역 보안담당 직원에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 노력한다.

제 11 조 (현지주민의 인권 보호)

- ① 회사는 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.
- ② 회사는 현지주민의 생명권, 거주이전의 자유, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산소유권을 존중하고 보호한다.

제 12 조 (환경권 보장)

- ① 회사는 환경훼손 방지와 재해 발생을 사전에 예방하도록 노력한다.
- ② 회사는 환경경영체계를 수립하고 유지하며, 환경영향과 관련된 정보를 투명하게 공개하고, 관련된 이해관계자들과 소통한다.

제 13 조 (개인정보 보호)

회사는 사업을 영위함에 있어 법규 및 규정 준수를 위한 최소한의 개인정보만을 요구하고 기록하며, 모든 이해관계자의 개인 정보 보호를 위하여 보안체계를 구축하여 운영한다. 개인의 프라이버시를 최대한 존중하며, 이해관계자의 사전 승인이 없이 관련된 정보를 누설하거나 타 용도에 사용하지 않는다.

제 3 장 인권경영체계

제 1 절 인권경영위원회

제 14 조 (인권경영위원회 설치 및 구성)

- ① 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 제반사항을 심의·의결하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 위원회는 사장을 포함한 10인 이내의 관련부서장과 외부위원으로 구성한다.
- ③ 사장은 위원회의 위원장이 되며, 인권담당 본부장, 인사노무담당 부서장 및 노동조합이 추천하는 직원은 내부위원이 된다.
- ④ 인권전문가, 시민, 사회적약자 대표, 협력사 대표, 변호사 및 인권관련 외부인사 중에서 3

인 이상 6인 이내를 외부위원으로 하며, 위원장이 위촉한다. 외부위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2021.11.03>

- ⑤ 위원회에 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 인권담당 부서장으로 한다.
- ⑥ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 인권담당 본부장이 그 직무를 대행한다.

제 15 조 (위원회의 직무)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

- 1. 인권경영 업무에 관한 중요 결정 사항
- 2. 인권침해 심의위원회 심의 결과에 대한 불복 사항
- 3. 국가인권위원회의 인권 개선 권고에 관한 중요 결정 사항
- 4. 인권영향평가 결과에 관한 사항
- 5. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제 16 조 (회의)

- ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- ② 위원장은 매년 1회의 정기회의를 소집해야 하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석의원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원회의 의결사항은 회의록에 기재하고 출석위원이 서명한다.
- ⑤ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 서면회의로 대체할 수 있다.
- ⑥ 회의 참석, 점검, 평가 등의 위원회 활동을 한 외부위원에게는 관련규정에서 정하는 금액 범위 내에서 보수를 지급할 수 있다.
- ⑦ 이 지침에서 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제 17 조 (비밀누설 금지)

위원회에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 18 조 (위원의 제척·기피·회피)

- ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사안의 심의·의결에서 제척된다.
 - 1. 위원이나 그 배우자 또는 그 배우자이었던 사람이 해당 사안의 당사자이거나 그 사안에 관하여 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
 - 2. 위원이 해당 사안의 당사자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
 - 3. 위원이 해당 사안에 관하여 증언이나 감정을 한 경우
 - 4. 위원이 해당 사안에 관하여 당사자의 대리인으로 관여하거나 관여하였던 경우
 - 5. 위원이 해당 사안에 관하여 수사, 재판 또는 다른 법률에 따른 구제 절차에 관여하였던 경우
- ② 당사자는 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며 위원장은 당사자의 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만, 위원장이 결정하기에 타당하지 아니한 경우에는 위원회의 의결로 결정한다.
- ③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나의 사유 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의·의결을 회피할 수 있다.

제 2 절 인권경영 실무협의회

제 19 조 (인권경영 실무협의회 등)

- ① 주관부서장은 위원회의 원활한 운영을 위하여 인권경영 실무협의회(이하 “실무협의회”라 한다)를 둘 수 있으며, 인권경영 관련 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 관련부서에 인권경영 담당자를 지정할 수 있다.
- ② 주관부서장은 실무협의회의 효율적인 운영을 위하여 그 밖에 필요한 사항을 별도로 정한다.

제 3 절 인권경영 주관부서

제 20 조 (인권경영 주관부서)

- ① 회사는 인권보장 및 증진을 위한 추진계획 수립 및 교육 등을 안정적이고 효율적으로 추진하기 위하여 인권경영 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)를 둔다.
- ② 인권경영 주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 인권경영 계획 수립 및 추진
 - 2. 인권경영위원회 및 인권침해 심의위원회 등 운영 및 지원
 - 3. 인권상담센터 운영 및 제도 개선
 - 4. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
 - 5. 임직원을 대상으로 한 인권 교육 실시 및 실천 활동 전개
 - 6. 그 밖에 인권보장 및 증진을 위하여 필요한 사항

제 4 장 인권침해의 조사와 구제

제 1 절 인권침해구제 절차

제 21 조 (인권상담센터)

- ① 인권침해 예방을 위한 업무의 처리와 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)에 대한 상담·처리를 위하여 주관부서 내에 인권상담센터(이하 “상담센터”라 한다)를 운영한다.
- ② 상담센터의 책임자는 주관부서장으로 하며 센터의 업무를 처리하기 위하여 주관부서 담당 팀장 및 팀원으로 구성된 상담원을 둔다.
- ③ 상담센터의 업무는 다음 각 호와 같다.
 - 1. 인권침해행위 피해자에 대한 상담·조언 및 인권침해행위 신고 접수
 - 2. 인권침해행위에 대한 조사 및 처리
 - 3. 인권침해행위 처리 관련부서 이첩·협조·조정에 관한 사항
 - 4. 인권침해행위 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
 - 5. 인권침해행위 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 인권침해행위 예방 업무

제 22 조 (인권침해행위 상담신청)

- ① 인권침해행위와 관련하여 상담을 원하거나 인권침해행위 고충의 처리를 원하는 피해자는 서면, 전화, 통신 및 방문 등의 방법으로 상담센터에 상담을 신청할 수 있다.
- ② 상담센터에는 별지 제1호서식(인권고충 접수 및 처리대장)의 상담접수 및 처리대장을 작성·비치하여야 하며, 제1항에 규정에 의한 상담의 신청은 별지 제2호서식(인권침해 고충 신고서)의 인권침해행위 상담신청서에 의한다.
- ③ 고충처리위원회, 성희롱·성폭력 고충심의위원회, 레드취슬, 신문고 등 다른 규정에 의거하여 신고하는 경우에는 해당규정에 따라 조치하는 것을 우선으로 한다.

제 23 조 (상담 및 조사)

- ① 상담원은 인권침해행위와 관련하여 상담의 신청을 받은 경우에 지체 없이 상담에 응하여야 하며, 피해자가 원하는 경우 필요한 조사를 하여야 한다.
- ② 조사는 신청을 접수한 날로부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 의해 조사 대상 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 인권침해 소송이 계류 중인 경우, 또는 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지하거나 처리하지 아니할 수 있다.
- ④ 주관부서장은 사안과 관련된 부서에 협조를 요청할 수 있으며, 해당부서는 이에 적극 응하여야 한다. 또한, 공정하고 전문적인 조사를 위하여 외부 전문가를 참여시킬 수 있다.
- ⑤ 고충처리위원회, 성희롱·성폭력 고충심의위원회, 레드취슬, 신문고 등 다른 규정에 의거하여 처리되어야 할 사안은 이첩하여 적기 조치되도록 하여야 하며, 이첩받은 부서에서는 제2항의 기간 내에 처리하고 주관부서에 그 결과를 통보하여야 한다.

제 24 조 (피해자 등 보호 및 비밀유지)

- ① 회사는 인권침해행위 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ② 상담원 등 인권침해행위와 관련된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자인 피해를 주장하는 자 및 피해자의 상대방의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다.

제 25 조 (조사결과의 보고 등)

- ① 상담원은 인권침해행위 사안에 대한 조사의 완료 즉시 그 결과를 주관부서의 본부장에게 보고하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우 및 인권침해행위에 해당되지 않는다고 판단될 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 상담원은 인권침해행위 사안의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 인권침해 심의위원회의 심의에 부의하여 처리하게 할 수 있다.

제 26 조 (재발방지조치 및 징계 등)

회사는 인권침해의 재발방지를 위하여 필요한 경우 전보 등 인사조치, 침해자에 대한 재발방지 교육 실시, 내규에 정한 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 2 절 인권침해 심의위원회

제 27 조 (인권침해 심의위원회의 설치 및 구성)

- ① 제26조제2항에 따른 인권침해행위 사안의 처리와 관련하여 인권침해 심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)를 둔다.
- ② 심의위원회는 위원장을 포함하여 5명의 위원으로 다음 각 호와 같이 구성한다.
 - 1. 위원장 : 인권담당 본부장
 - 2. 내부위원 : 주관부서장, 인사관련부서장, 위원장이 정하는 1인
 - 3. 외부위원 : 인권관련 학식과 경험이 풍부한 자 1인
 - 4. 간사 : 인권담당 팀장
- ③ 심의위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 인권 담당 부서장이 그 직무를 대행한다.

제 28 조 (회의)

인권경영 이행지침

회의 운영과 관련된 사항은 제16조제3항부터 제6항까지를 준용한다.

제 29 조 (비밀누설 금지)

심의위원회에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 30 조 (위원의 제척·기피·회피)

위원의 제척·기피·회피와 관련된 사항은 제18조를 준용한다.

제 31 조 (조사의 종결)

- ① 심의위원회 심의 결과 인권침해행위에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.
- ② 심의위원회 심의 결과에 대하여 재차 제기된 인권침해행위의 경우 인권경영위원회에 안건을 부의하여 처리하며, 심의 결과 인권침해행위에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다.

제 5 장 교육 및 평가

제 32 조 (인권교육)

- ① 회사는 임직원의 인권의식을 높이고 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 임직원을 대상으로 인권교육을 실시한다.
- ② 사이버교육, 집합교육 등 구체적인 교육방법 및 시기 등은 주관부서에서 따로 정할 수 있다.

제 33 조 (인권영향평가)

- ① 회사는 연 1회 이상 인권영향평가를 실시한다.
- ② 회사는 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
- ③ 위원회는 회사가 제정·추진하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 사장에게 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.
- ④ 전항의 경우 사장은 해당 규정·사업 등의 추진부서 또는 인권경영 주관부서로 하여금 인권침해가 발생할 우려가 있는지에 대한 평가를 시행하도록 하여야 한다.
- ⑤ 인권경영 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.
- ⑥ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ⑦ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 사장에게 제출한다.
- ⑧ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 6 장 보칙

제 34 조 (기타)

이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 사규에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 지침은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부칙 (2019.06.12)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.
[본부칙신설 2019.06.12]

부칙 (2021.11.03)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.
[본부칙신설 2021.11.03]

부칙 (2022.12.26)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.
[본부칙신설 2022.12.26]