

## 인권침해 구제절차 안내

2021. 4. 한전원자력연료

### 1. 인권침해 구제절차 흐름도

단 계	① 신고	② 접수	③ 상담	④ 분류·처리	⑤ 결과 보고
흐름도	인권침해 신고 (신고자)	접수·보고 (주관부서)	근거자료 확보(인권 책임관)	유형별 사건 이송·처리 (인권책임관/ 담당부서)	사건보고 (위원장/사장)

※ 인권책임관 : 인권업무 소관부서장(기획처장), 위원장 : 인권업무 소관본부장(경영관리본부장)

※ 근거규정 : 붙임 1

### 2. 인권침해 구제절차 과정

#### ① 인권침해 진정

- 신고자 : 임직원, 협력회사 임직원, 지역주민 등 회사의 경영활동과 관련된 이해관계자
- 신고내용 : 인권경영헌장 위반한 경우, 인권경영규정 內 인권 침해한 경우, 인권경영규정 內 인권경영 이행사항 위반한 경우  
 - 고용상의 비차별, 직장 내 인권, 결사 및 단체교섭의 자유, 강제노동 및 아동노동의 금지, 산업안전, 책임있는 협력사 관리, 현지주민의 인권, 환경권, 정보인권 등
- 신고방법 : 방문, 전화, 우편, 이메일, 팩스 등
- 서식 : 붙임 2(인권침해 진정 요청서)
- ※ 신고센터 : 회사 홈페이지(www.knfc.co.kr)-열린KNF-인권침해신고

#### ② 인권침해 피해 신고 접수

- 사건접수 및 접수증명 송부 : 인권경영 주관부서
- 접수대장 등재 및 인권경영책임관 보고 : 인권경영 주관부서
- 서식 : 붙임 3(인권침해 진정 접수 증명원), 붙임4(인권침해사항 접수 및 처리대장)

③ 신고사건 상담

- 피해사건 상담 및 인권침해 여부 확인
  - 인권침해 행위일 경우 : 근거자료 확보
  - 인권침해 행위가 아닐 경우 : 회송

④ 신고사건 분류 및 처리

- 사건 이송 및 처리
  - 갑질 피해사건 : 갑질피해 신고·상담 전담자
  - 비위사건 : 감사부서
  - 성희롱·성폭력 피해사건 : 성희롱·성폭력 고충 전담창구
  - 근로자 고충처리 사건 : 고충처리위원
  - 담당부서 지정 어려운 경우·진정인 불복한 경우·진정인 요청한 경우 : 인권경영 담당부서
- 인권경영책임관에게 사건 처리결과 통지
- 시정 및 조치
  - 인권침해 사실 및 규정 위반사항 시정
  - 인권침해 행위자에게는 인사조치, 재발방지 교육 등 필요한 조치 실시

⑤ 인권침해 신고 사건 결과보고

- 인권경영책임관이 위원장 및 사장에게 사건 보고
- 필요시 인권경영위원회 심의 거쳐 처리

3. 인권침해 구제절차 담당자별 조치사항

○ 인권경영책임관 조치사항	○ 담당부서 조치사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 피해자와의 상담 및 사건 조치·보고</li> <li>◆ 피해자 보호조치 실시</li> <li>◆ 상담 및 사건에 대한 철저한 비밀유지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 업무절차에 따른 사건 조치·통지</li> <li>◆ 피해자 보호조치 실시</li> <li>◆ 상담 및 사건에 대한 철저한 비밀유지</li> </ul>
○ 피해자 조치사항	○ 행위자 조치사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 메시지, 이메일, 녹취 등 인권침해 사건발생부터 순서대로 증거자료 확보</li> <li>◆ 인권경영책임관과 상담               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자연스러운 소통이라 생각하고 상담</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 즉시 진심 어린 사과</li> <li>◆ 피해자의 요구사항에 대한 즉각적 이행</li> <li>◆ 성실한 조사 협조 및 합당한 징계 결정시 수용</li> <li>◆ 사건 은폐·왜곡 등 2차 가해 시도 중단</li> </ul>

- 붙임 : 1. 인권침해구제 관련 인권경영규정 1부  
2. 인권침해 진정 요청서 1부  
3. 인권침해 진정 접수 증명원 1부  
4. 인권침해사항 접수 및 처리대장 1부. 끝.

## **인권침해 구제 관련 인권경영규정**

**제25조 (인권침해 구제)** 회사는 구제절차를 통해 피해자의 인권이 회복될 수 있도록 노력하여야 한다. <개정 2019.5.28.>

**제26조(진정의 접수)** ① 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 주관부서에 문서, 우편, 팩스, 전자우편 등으로 진정할 수 있다. 다만, 부득이한 경우를 제외하고 별지 제1호 서식에 따라 진정내용을 작성하여 제출하여야 한다.

② 주관부서는 인권침해로 진정 받은 사건에 대하여 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.

1. 진정의 내용이 제2조 제6호에 근거한 인권침해의 범위가 아닌 경우
2. 진정의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
3. 피해자가 아닌 사람이 제기한 진정에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우
4. 진정이 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 관련 법률에 따른 구제절차가 진행 중이거나 종결된 경우
5. 진정이 익명이나 가명으로 제출된 경우
6. 진정인이 진정을 취하한 경우
7. 인권경영책임관이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 주관부서는 진정 요청서를 접수 받은 후 인권경영책임관에게 보고하여야 한다. 주관부서는 진정을 접수한 뒤 별지 제2호 서식에 의한 접수증명원을 진정인에게 이메일 또는 우편으로 송달한 뒤 접수가 되었음을 상호 확인한다.

④ 주관부서는 진정서에 접수번호를 기재하고 별지 제3호 서식의 인권침해사항 접수 및 처리대장을 전자 문서나 별책으로 작성하여 관리하여야 한다.

[본조신설 2019.5.28.]

**제27조(사건의 분류 및 처리)** ① 인권경영책임관은 인권침해로 접수된 사건에 대하여 상담을 실시하여 인권침해 여부를 확인한 후, 인권침해 행위가 있다고 판단되는 경우 이에 대한 근거 자료를 확보하여야 한다.

② 상담 후 사안의 주된 유형을 고려하여 인권경영책임관은 다음 각 호와 같이 담당부서의 장을 지정하여 사건을 이송한다. 이송받은 담당부서의 장은 관련 사규에 따라 사건을 처리한 후 그 결과를 인권경영책임관에게 통지한다.

1. 갑질행위 피해사건은 갑질 피해 신고·상담 전담자에게 이송
2. 비위 사건은 감사부서로 이송
3. 성희롱·성폭력 피해사건은 성희롱·성폭력 고충 전담 창구로 이송
4. 근로자의 고충처리 사건은 고충처리위원회에게 이송
5. 기타 해당 소관부서 업무 관련 사건은 각 부서로 이송

③ 제2항 제5호와 관련하여 다음 각 호에 해당하는 경우 인권경영책임관이 진정사건을 총괄한다.

1. 담당부서의 지정이 어려운 경우
2. 담당부서의 조치결과에 진정인이 불복하거나 인권 경영책임관이 추가 조치가 필요하다고 인정한 경우
3. 진정인이 인권경영책임관이 조사하여 줄 것을 요청하고, 인권경영책임관이 그 필요성을 인정하는 경우
4. 그 밖에 사장 또는 인권경영책임관이 위원회의 심의가 필요하다고 인정하는 경우

④ 제3항에 따라 인권경영책임관은 근거 자료를 첨부하여 위원장 및 사장에게 보고하고, 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다. 다만 제기된 인권침해 행위가 회사의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

[본조신설 2019.5.28.]

**제28조(진정인 보호)** ① 인권경영책임관 및 인권침해사건을 이송 받은 부서장은 진정인과 진정내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 진정인이 진정에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 특히 인권침해 사건을 은폐하거나 피해자, 진정인 또는 사건 관련 진술자 등에게 진정 등을 이유로 또 다른 인권침해 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계하여야 한다. 다만, 진정 내용이 진정인이 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2020.3.25.>

② 직무상 또는 우연히 진정인의 신분을 인지한 임직원은 진정인의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 회사는 인권침해 사실이 확인된 때에는 진정인이 요청하면 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야한다. <신설 2020.3.25.>

[본조신설 2019.5.28.]

**제29조 (시정과 조치)** 회사는 인권침해 사실 및 규정 위반 사항에 대하여 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 인사조치, 재발방지 교육 및 대책 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2020.3.25.>

[본조신설 2019.5.28.]

## 인권침해 진정 요청서

1. 진정인 인적 사항

- 가. 성 명
- 나. 주 소
- 다. 연락처
- 라. 소 속
- 마. 피진정인(법인)과의 관계

2. 피진정인(법인) 인적 사항

- 가. 성 명 (법인명)
- 나. 주 소 (사업장 주소)
- 다. 진정인과의 관계

3. 진정 개요

- 가. 발생 일시
- 나. 발생 장소
- 다. 인권침해 사실 개요(인권경영 현장 및 인권경영 이행사항 위반 근거)
- 라. 주요 이해관계자 의견
- 마. 기타 참고 사항

상기의 피해사실을 제출 하오니 조사 후 조치하여 주시기 바랍니다.

## 인권침해 진정 접수 증명원

접수번호 :

접수일 : 20 . . . .

진정인

- 성 명 :

- 주 소 :

위 사건에 대하여 한전원자력연료 인권경영 담당부서에서 진정을 접수하였음을 증명합니다.

20 . . . .

한전원자력연료 인권경영책임관

