
민주화운동기념사업회

2025년 인권경영 실행계획

2025. 3.



민주화운동기념사업회
Korea Democracy Foundation

감 사 실

사업계획 사전검토항목

구분	사전검토항목 점검사항	검토 완료	해당 없음	비고
근거 및 기준	추진근거 및 기준은 명시하였습니까? (관련 법령, 정책, 당위성 및 필요성)	☒	☐	p.1
사업 지속성	기관 전략과제 및 실행과제와의 연계성을 검토하였습니까? - 사업의 지속가능성을 검토하였습니까?	☒	☐	p.3
국민참여	국민 의견 반영 및 참여 방안을 검토하였습니까? (만족도 조사 등의 국민 의견 환류 방안 등)	☒	☐	p.3
홍보	참여자 모집 및 사업 결과 홍보 방안이 포함되었습니까? (보도자료, 홈페이지, SNS 등)	☐	☒	
인권	인권 존중에 반하는 내용이 포함되어 있지 않습니까? (노동권, 장애인 인권, 성인지 감수성 등)	☒	☐	
안전관리	위험요인에 대한 안전 대책을 검토하였습니까? (감염병 예방 대책, 장소-시설물 점검, 안전관리계획 및 인력, 보험, 교통 등)	☐	☒	
환경비용	사업 진행 시에 발생하는 환경비용을 최소화하는 방안을 검토하였습니까? (일회용 폐기물 최소화 방안, 참가자 안내 방안 등)	☐	☒	
책임경영	사업 진행 시 아래 기업 물품 및 용역을 우선적으로 고려하였습니까? (중소기업, 여성기업, 장애인기업, 지역기업 생산 제품)	☐	☒	
공공언어	실행계획 작성 시 바른 공공언어를 사용하였습니까? (외국어 남용 점검, 맞춤법 등)	☒	☐	

목 차

I. 추진 배경	1
II. 기존 성과	2
III. 세부 추진 계획	3
1. 추진체계	3
2. 추진내용	4
3. 신고 및 구제 절차	6
4. 추진일정	8
IV. 예산	9

[별첨 1] 인권경영 실행 지침

[별첨 2] 인권경영헌장

I

추진 배경

□ 추진 목적

- 인권친화적 경영활동을 통해 기관 내외의 인권침해 가능성을 줄이고, 기관 차원의 인권존중 실천과 점검의 실행력 강화
- 인권경영 체계 강화로 인권존중의 조직문화 확산

• [인권경영] 기관에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로, 기관이 인권정책선언을 하고 인권 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에게 구제절차를 제공하는 것

□ 대외환경

- 국제사회에서 기업·국가의 인권보호 및 존중 요구 증대

• 인권침해로부터 보호할 국가의 의무, 인권존중에 대한 기업의 책임, 실효성 있는 구제책을 담은 구제 프레임워크 제시(UN 기업과 인권 이행지침, 2011.)
• 직장 폭력 및 괴롭힘 방지를 위한 최초의 국제협약(ILO 폭력 및 괴롭힘 협약, 2021.)
• 기업 공급망 전체에 환경·인권보호 등의 현황에 대한 실사의무 부여 법안 도입 추진(EU 공급망 실사지침, 2024년 채택)

- 공공기관에게 사기업보다 높은 수준의 인권보호 및 존중의무 요구

• 「공공기관 인권경영 매뉴얼」 적용 권고(인권위, 2018. 8.)
• 공공기관 경영평가 시 「인권경영 보고 및 평가지침」 적용 권고(인권위, 2022. 7.)
• ‘제4차 국가인권정책기본계획’(‘23~’27) 공표·시행(법무부, 2024. 3.)

□ 대내환경

- 2021~2023년 예산 규모 증가 및 신규 인력 증원으로 이해관계자가 확대됨에 따라 인권 관련 잠재적 리스크에 대한 대비 필요
- 2024~2025년 민주화운동기념관 개관을 앞두고 기념관 운영 기관인 기념사업회에 대한 인권경영 기대 수준에 부응할 필요

Ⅱ 기존 성과

1 인권경영 체계의 수립 및 안정화

- 인권경영 이행력 강화를 위한 담당 부서 및 관리자 지정(2019.)
- 2019년 인권경영 추진계획 수립(2019. 5.)
 - 매해 실행계획 수립 및 추진
- 인권경영 실행 지침 제정(2019. 5.)
- 인권교육 실시
 - 인권 감수성 확산을 위한 교육을 전 임직원 대상으로 매년 실시
 - 4대폭력·갑질·직장내괴롭힘 예방교육, 장애인식개선 교육 등
- 인권경영위원회 구성 및 운영(2021. 11.~)
 - 인권경영 추진계획 및 이행결과 점검 및 자문
- 인권경영헌장 제정 · 공표(2021. 12.)
 - 인권경영 실천을 위하여 임직원이 준수해야 할 행동과 가치판단 기준 정립 및 선언

2 지속적인 인권침해 가능성 점검

- 인권영향평가 실시(2022년부터 매해 1회)
 - 경영활동과 관련된 잠재적 · 실재적 인권 리스크를 사전 평가
 - (기관진단) 기관운영 활동에서 발생할 수 있는 인권리스크 진단
: 인권경영체계, 고용, 노동권, 산업안전, 환경권 등
 - (사업진단) 민주시민교육 사업(2022년), 사료관 운영(2023년), 연구사업(2024년)을 각각 선정하여 진단
- 갑질발생위험진단 실시(연 2회)

Ⅲ

세부 추진계획

1. 추진체계

미션	민주화운동 정신을 계승하여 민주주의 발전에 이바지			
비전	역사에서 일상으로 민주주의를 확대하는 시민의 동반자			
전략방향	민주주의 역사·문화의 온·오프라인 가치창출	한국을 넘어 세계로 민주주의 HUB 구축	지속가능성 강화와 경영혁신	사회적 가치 실현을 위한 ESG 경영 추진

기념사업회의 미션과 비전 달성 및 사회적 가치 실현을 위한 인권경영 추진계획 수립



목 표	상호 존중과 배려 기반의 책임인권경영 실현		
추진전략	2024~2025년	2026년	2027년
	도입기	고도화	성과 확산
	인권보호 체계 수립	인권경영 체계 확립	인권존중 문화 확산
실행과제	· 인권영향평가 실시, 환류 · 인권경영 관련 제도 점검 · 인권교육 시행 · 책임인권경영 추진체계 정비	· 인권영향평가 설계 고도화 · 인권침해 구제절차 개선 · 인권교육 시행 · 책임인권경영 추진체계 확립	· 인권영향평가 실시, 환류 · 책임인권경영 성과 환류, 공개 · 인권교육 시행
추진조직	인권경영위원회		담당 부서
			감사실
주요 업무	· 책임인권경영 계획·평가 및 제도·정책 관련 사항 · 인권영향평가에 관한 사항 · 인권침해행위에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항 · 그 밖에 이사장 또는 위원회 심의가 필요한 사항		· 책임인권경영계획 수립 · 인권경영위원회 구성 및 운영 · 인권경영 관련 제도 정비 · 인권영향평가 시행 · 인권교육 시행

2. 추진내용

가

인권영향평가 실시

- 근거
 - 국가인권위원회 「공공기관 인권경영 매뉴얼」(2018.)
 - 민주화운동기념사업회 「인권경영 실행 지침」(개정 2023. 11. 10.)
- 평가방법
 - 국가인권위원회에서 제시한 가이드라인을 기반으로 기념사업회의 정체성과 사업 특성을 반영하여 2022년에 작성한 체크리스트를 토대로 매년 자체평가 실시

- 기관운영 인권영향평가: 국가인권위원회 공공기관 인권경영 매뉴얼 준용
- 주요사업 인권영향평가: 기념사업회의 주력사업 또는 대표사업 중에서 국민 및 이해관계자의 인권에 영향을 줄 수 있는 사업 1건을 선정하여 실시

- 실시 절차
 - 인권영향평가 실시 계획 수립 → 체크리스트 지표 마련 → 관련 부서(팀) 대상 체크리스트 교육 → 평가 자료 제출 → 인권경영 위원회 평가 및 결과 보고서 작성 → 최고경영진 보고 및 공개

1단계	2단계	3단계	4단계	5단계
2024년 인권영향평가 지표 검토 (수정보완)	→ 2025년 평가지표 확정	→ 지표별 관련부서(팀) 대상 평가 교육	→ 인권영향평가 실시 (서면, 인터뷰)	→ 평가결과 분석· 인권리스크 도출 (대응방안 마련)

- 평가결과 조치
 - 평가결과 전사 공유 및 기관 홈페이지에 공개
 - 인권침해 사안이 있을 경우 인권침해 방지 계획 수립 · 시행
 - 평가 결과가 미흡한 지표에 대한 조치계획 수립 · 이행

나

인권경영위원회 운영

- 정기회의(12월) 개최, 필요 시 수시회의 개최
- 인권영향평가 등 인권경영 관련 주요 사안 점검 및 자문
- 인권위경영위원회 현황
 - 구성: 위원장 포함 6명(내부 3명+외부 전문가 3명)

구분	구분	이름	직위	임기
내부	위원장	김○형	상임이사	직위 재임기간
	인권경영 담당 부서장	한○윤	감사팀장	직위 재임기간
	노동조합 감사	이○원	대 리	2년
외부	법무법인 창조 변호사	강○옥	서울특별시 행정심판위원회 위원	2년
	법무법인 의담 변호사	서○현	대 표	2년
	국제민주연대	최○경	대 표	2년

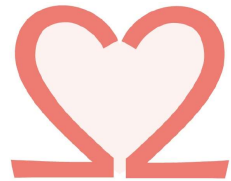
※ 위원 중 결원 발생 시 보궐위원을 위촉, 전임자의 잔임기간으로 함

다

인권경영 제도 운영 및 점검

- 인권경영 실행 지침(2022. 9. 13. 개정) 점검 및 개선
 - 인권침해 구제제도 등 점검 및 개선
- 인권침해 사항 신고 창구 운영
 - 사내 인트라넷에 익명 신고창구 운영
 - 사업회 홈페이지, 외부(국가인권위원회 진정신청) 신고창구 링크 게시
- 인권침해 구제 시행(인권침해 사안 발생 시)
 - 인권침해 여부를 판단하는 인권경영위원회 개최 시 노동조합과 인권단체 인사 등을 포함하여 전문성과 객관성 확보
 - 「인권경영 실행 지침」 제6장(인권침해 구제)에 따름

- 인권교육
 - 인권 감수성 향상, 인권 친화적 업무역량 강화를 위해 전문강사 초빙
 - 대상: 임직원, 연 1회 실시(시설관리 용역 근로자는 해당 팀에서 실시)
- 인권 관련 콘텐츠 게시
 - 「인권경영 실행 지침」에 근거하여 인권침해 신고, 구제절차 등 안내
 - 인권 관련 콘텐츠 게시를 통해 인권 관련 인식 제고와 인권침해 신고 및 구제절차에 대한 인지도 제고
- “상호존중의 날” 운영
 - 시기: 매월 22일
 - 목적: 갑질·직장 내 괴롭힘 근절 및 비인격적 업무습관 개선을 위한 상호존중 캠페인의 날로 운영
 - 캠페인: 웹포스터 게시, 홍보 배너 설치



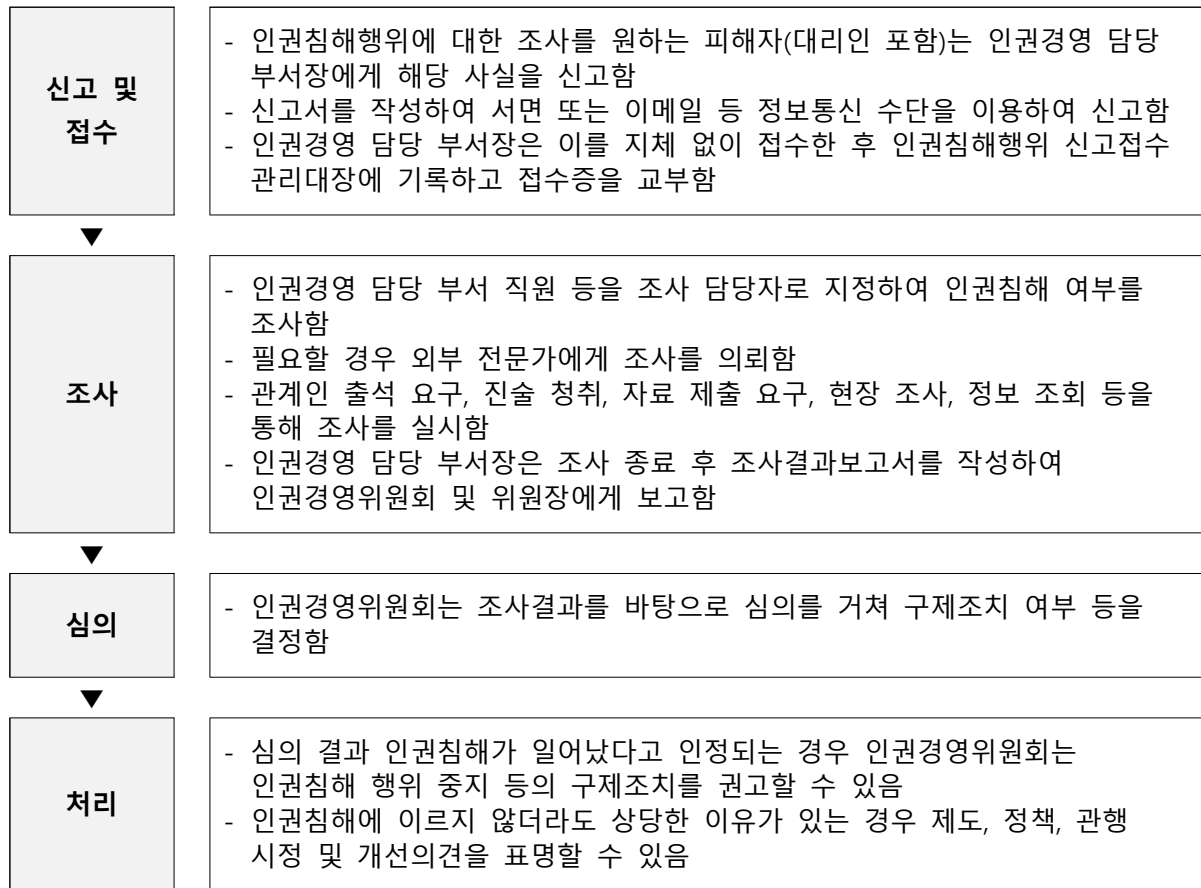
3. 인권침해 신고 및 구제 절차

□ 개요

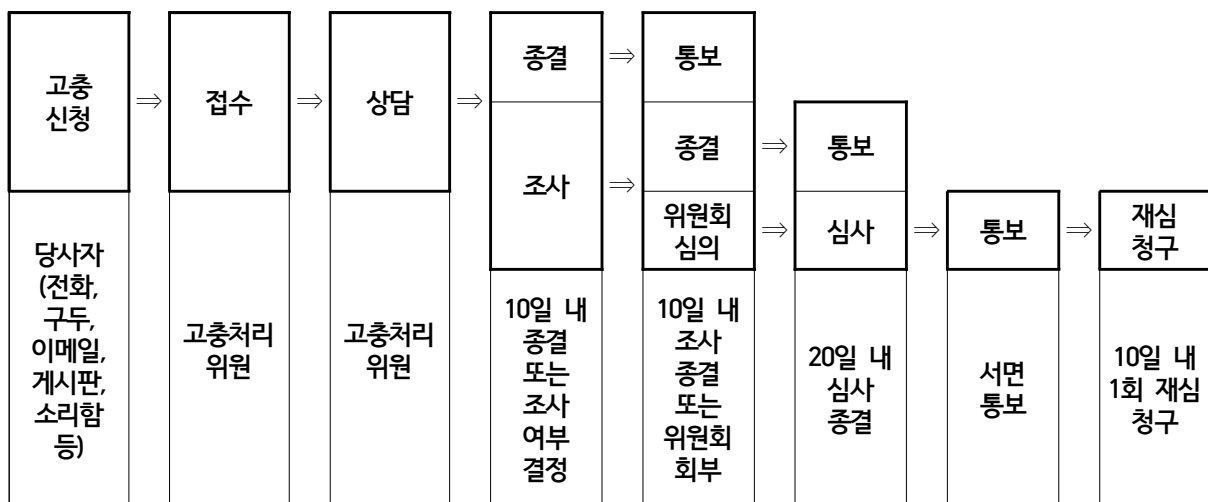
- (운영체계) 감사실, 운영지원실, 노동조합, 인권경영위원회
- (운영현황) 인권침해·고충처리 신고 발생 시 접수·상담·조사·심사하고 고충처리위원회·인권경영위원회를 통해 구제절차 이행
- (관련규정) 민주화운동기념사업회 「인권경영 실행 지침」, 「고충 처리 운영 기준」

□ 구제절차

○ 인권침해 구제 제도



○ 고충처리 절차



□ 성과환류

- 사건 접수된 건수, 내용, 처리결과, 확인사항 등을 점검·분석하여 향후 대책 마련
- 인권침해행위 조사와 구제조치, 재발방지 관련 사항, 인권영향평가 등에 대한 사항을 인권경영위원회에 보고할 수 있음
- 구제조치에 관한 사항 등을 이사회에 보고

4. 추진일정

- 연간 일정

구 분		2	3	4	5	6	7	8	9	10~12
□ 일반사항	· 전년도 결과 분석 및 평가									
	· 인권경영 계획 수립									
	· 인권경영 결과 정리, 보고									
① 인권영향평가	· 인권영향평가 검토 및 수정보완									
	· 인권영향평가 실시									
	· 인권영향평가 결과 공개									
② 인권경영위원회	· 정기회의(*필요시 임시회의)									
③ 제도점검 및 운영	· 인권침해 신고창구 창구 운영(상시)									
④ 인권교육, 캠페인	· 인권교육, 상호존중의 날, 캠페인									

- 차년도 신규계획 수립 시까지 본 계획을 준용하여 운영

- 별첨 1. 민주화운동기념사업회 인권경영 실행 지침 1부
2. 민주화운동기념사업회 인권경영헌장 1부

| 인권경영 실행 지침 |

- 제 정 2019. 5. 28.
- 일부개정 2022. 9. 13.
- 일부개정 2023. 11. 10.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 민주화운동사업회(이하 “기념사업회”라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호와 증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 기념사업회의 임직원 및 기념사업회의 경영활동과 관련된 이해관계자에 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. <개정 2022. 9. 13.>

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 유엔 「기업과 인권 이행 지침(UNGPs)」(2011), 국가인권위원회 「인권경영 가이드라인 및 체크리스트」(2015), 국가인권위원회 2016. 7. 25. 결정 ‘기업과 인권 국가인권정책기본계획 권고’ 등에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. “인권경영”이란 기념사업회의 경영활동 전반에 있어서 인권을 존중하고 증진시키며, 인권과 관련된 부정적 영향이 발생하지 않도록 노력하는 활동 및 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 기념사업회에 근무하는 임원과 직원(계약직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 기념사업회의 경영활동과 관련된 사람으로서 정부, 협력기관, 고객, 지역주민, 거래회사 등을 말한다.
5. “인권침해”란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 침해하는 것을 말한다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 비차별) 기념사업회는 고용에 있어 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제5조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 기념사업회는 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며, 노동조합 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

제6조(강제노동 및 아동노동의 금지) ① 기념사업회는 어떠한 형태의 강제노동도 이용해서는

안 되며, 설사 직접 강제노동을 이용하지 않더라도 강제노동으로부터 영업적 이득도 얻지 말아야 한다.

② 기념사업회는 15세 이하의 아동을 고용하여서는 아니 된다. 다만, 「근로기준법」 제 64조제1항 단서에 따른 취직인허증을 지닌 아동을 고용할 경우 기념사업회는 해당 아동에게 교육 기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다.

제7조(안전 및 보건) 기념사업회는 근로자에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하여야 한다.

제8조(책임 있는 공급망 관리) ① 기념사업회는 공급업자 등을 포함한 협력업체가 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

② 기념사업회는 계약상대방에게 인권경영의 이행을 요구할 수 있으며, 이를 위하여 인권보호 서약서(별지 1호 서식)를 징구할 수 있다. <신설 2023. 11. 10.>

③ 기념사업회는 설문조사나 현장 방문 등의 방법을 통해 협력업체의 인권경영 이행 여부를 점검할 수 있다. <신설 2023. 11. 10.>

제9조(현지주민의 인권보호) 기념사업회는 사업추진활동 현장에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

제10조(환경권 보장) 기념사업회는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제11조(고객 인권 보호) 기념사업회는 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제11조의2(구제조치 노력) 기념사업회는 기관운영 및 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해 적극 노력한다.

[본조신설 2022. 9. 13.]

제3장 인권경영 경영체계

제12조(인권경영 현장) 기념사업회는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 현장을 선포하며, 임직원은 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제13조(인권경영계획 수립) 기념사업회는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적으로 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영계획을 수립할 수 있다.

1. 인권경영 추진방향
2. 인권경영 추진 전략 및 과제
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제14조(인권경영 담당부서) ① 기념사업회는 인권경영을 체계적으로 추진하기 위하여 윤리경영 소관부서를 인권경영 담당부서로 지정하여 인권경영 관련 업무를 전담하도록 한다.

② 인권경영 담당부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 정기적인 인권경영계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제15조(인권교육) ① 기념사업회는 임직원의 인권의식을 높이기 위한 인권 관련 교육을 정기적으로 실시하며, 교육시기와 방법은 선택할 수 있다.

② 기념사업회 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우 이해관계자 등을 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다. <개정 2022. 9. 13.>

제16조(이해관계자 인권존중 책무 이행) 기념사업회는 이해관계자가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고 필요한 경우 지원을 제공할 수 있다.

제17조(인권경영에 관한 정보공개) 기념사업회는 인권경영에 관한 정보를 기념사업회 홈페이지 등을 통해 정기적으로 공개한다.

제4장 인권경영위원회

제18조(설치 및 기능) ① 기념사업회는 인권경영의 효율적 추진을 위한 자문기구로서 인권경영 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2022. 9. 13.>

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 관련 계획·평가 및 제도·정책에 관한 사항
2. 인권영향평가에 관한 사항
3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 위원회가 심의가 필요하다고 결정한 사항

제19조(구성) ① 위원회는 위원장 1인 및 다음 각 호의 위원을 포함하여 6인 이내로 구성하되, 상임이사가 위원장이 된다. 단, 상임이사가 위원장을 맡기 어려울 경우 이사장과 노동조합의 대표가 협의한 1인이 맡을 수 있다. <하단 신설 2023. 11. 10.>

1. 인권경영 담당부서의 장
 2. 노동조합이 추천하는 직원 1인
 3. 인권에 관하여 학식과 경험이 풍부한 전문가로서 위원장이 위촉하는 3인 이내의 사람
- ② 제1항제1호에 따른 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하고 제1항제2호 및 제3호의 규정에 따른 위원의 임기는 2년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.
- ③ 위원회의 간사는 인권경영 담당 직원으로 한다.

제20조(소집 및 회의) ① 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정하

거나 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

③ 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

⑤ 위원회의 회의에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

⑥ 이 지침에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

제21조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원장은 필요한 경우 관련 부서 등 이해관계자에게 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제22조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제23조(위원의 위촉 해지) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 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 선임 당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

[조제목 개정 2022. 9. 13.]

제5장 인권영향평가

제24조(인권영향평가) ① 기념사업회는 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

② 인권경영 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.

③ 기념사업회는 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

④ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 제출한다.

⑤ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한

다.

제6장 인권침해 구제

제25조(인권침해행위의 신고 및 접수) ① 인권침해행위에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람은 별지 제1호 서식의 신고서를 작성하여 서면 또는 이메일 등 정보통신 수단을 이용하여 인권경영 담당 부서장에게 신고할 수 있다.

② 인권경영 담당 부서장은 인권침해행위로 신고 받은 사건을 지체 없이 접수하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다. <개정 2022. 9. 13.>

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 신고의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 신고가 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 신고가 익명이나 가명으로 제출된 경우. 다만, 진정인의 인권 보호 등을 위해 인권경영위원장이 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
6. 신고가 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
7. 신고인이 신고를 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

③ 인권경영 담당 부서장은 신고내용이 특정되어 있지 아니하여 신고의 요지를 알 수 없을 경우 신고인에게 해당 신고를 접수하지 아니할 수 있음을 설명하고, 보완하여야 할 사항을 구체적으로 제시하여 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 한다.

④ 인권경영 담당 부서장은 신고인이 제3항에서 정한 보완 요구를 이행하지 아니할 경우 해당 신고를 접수하지 않을 수 있으며, 그 사유를 신고인에게 통보하여야 한다.

⑤ 인권경영 담당 부서장은 별지 제1호 서식의 신고서를 접수하는 경우 접수순서별로

별지 제2호 서식의 인권침해행위 신고접수관리대장에 기록하고 별지 제3호 서식의 접수증을 교부하여야 한다.

제26조(인권침해행위의 조사) ① 인권경영 담당 부서장은 인권침해행위 신고사건에 대하여 인권경영 담당부서의 직원 등을 조사 담당자로 지정하고 인권침해 여부에 대한 조사를 즉시 개시하여야 한다.

② 인권경영 담당 부서장은 필요한 경우 외부 전문가에게 조사를 의뢰할 수 있다. 이 경우 외부 전문가에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

③ 조사 담당자는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

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

④ 인권경영 담당 부서의 조사 담당자는 조사를 위하여 필요하다고 인정될 경우 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.

⑤ 제3항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

⑥ 제3항과 제4항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위를 한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

⑦ 제4항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당 직원은 그 장소 또는 시설을 관리하는 장이나 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑧ 제4항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장이나 직원에게 내보여야 한다.

⑨ 신고의 접수, 조사 및 구제업무를 담당하는 자는 직무수행 중 알게 된 비밀을 지키고 신고인 등의 인권을 보호하여야 한다.

제27조(조사결과 보고) ① 인권경영 담당 부서장은 조사를 마친 후 다음 각 호의 사항을 기재한 조사결과보고서를 작성하여 위원장 및 위원회에 보고한다.

1. 신고의 개요

2. 조사의 방법과 경과
3. 신고인과 관계인 등이 주장하는 내용의 요지
4. 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
5. 인권경영 담당 부서장의 검토 의견
6. 기타 인권경영 담당 부서장이 필요하다고 인정한 사항

② 위원장은 제1항의 조사결과보고에 대해 필요한 경우 인권경영 담당 부서장에게 보강 조사를 실시하도록 할 수 있다.

제28조(위원회 심의) ① 위원장은 인권침해행위 신고사항의 공정한 처리를 위하여 위원회의 심의를 거쳐 구제조치 여부 등을 결정한다.

② 위원회는 제27조에 따른 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 심의를 위한 회의를 개최한다.

③ 위원회의 심의기간은 최대 3개월로 하고, 회의개최 등 심의절차는 위원장이 정한다.

④ 위원회는 조사결과보고서의 내용에 비추어 보완 조사가 필요한 경우 그 사항을 특정하여 인권경영 담당 부서장으로 하여금 추가조사를 하도록 요청할 수 있고, 심의는 추가로 제출된 조사보고서를 기초로 한다.

제29조(조사결과 처리) ① 위원회는 심의 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신고를 기각하고, 신고인에게 그 결과와 이유를 서면으로 통지하여야 한다.

1. 신고사항 심의 결과 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 인권경영현장과 인권경영 실행지침을 위반하지 않은 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 위원회는 심의 결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인, 기념사업회 등 이해관계자에게 다음 각 호의 사항의 이행을 권고할 수 있다.

1. 조사대상 인권침해 행위의 중지
2. 원상회복, 손해배상, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 인사조치, 교육명령 등 제재조치
4. 재발방지를 위한 조치
5. 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선

③ 위원회는 심의 결과, 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있는 경우 기념사업회에 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 의한 권고 등을 받은 기념사업회 등 이해관계자는 권고를 받은 날부터 90일 이내에 그 권고사항의 이행계획을 위원회에 제출하여야 하며, 권고사항을 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

제30조(사건처리결과와 통지) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 사건종결보고서를 작성

하여 이사장과 신고인에게 통보한다.

1. 인권경영 담당 부서장의 조사결과보고서에 포함된 내용 중 필요하다고 인정하는 사항
2. 제29조에 따른 위원회의 권고 의결 사항
3. 제도, 관행 개선 등 그 밖에 필요한 후속 조치 등

제31조(신고의 취소) ① 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우에는 별지 제4호 서식의 신고 취하서를 작성하여 서면 또는 이메일 등 정보통신 수단을 이용하여 신고를 취하할 수 있다.

② 인권경영 담당 부서는 신고 취하서를 제출한 신고인이 요청한 경우 신고사건과 관련된 문서 또는 물건 등을 반환하거나 폐기할 수 있다.

③ 위원회는 취하서를 검토한 후 해당 사건을 종결할 수 있다.

제7장 보칙

제32조(신고인의 신분보장) ① 위원회 위원은 제25조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 신고인 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다. <개정 2023. 11. 10.>

② 직무상 또는 우연히 신고인의 신분을 인지한 임직원은 신고인의 신분을 공개하여서는 아니 된다. <개정 2023. 11. 10.>

③ 신고인의 신분이 공개된 경우 위원회는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인이 기념사업회가 아닌 국가인권위원회 등 외부기관의 인권침해 구제절차를 활용하는 것을 결정하는 경우 위원장과 인권경영 담당 부서장은 관련 건에 대한 구제절차를 종료하고 필요할 시 해당 외부기관의 구제절차가 원활히 진행될 수 있도록 협조한다. <개정 2023. 11. 10.>

제33조(불이익 금지) 누구든지 이 지침에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받지 않는다.

제33조의2(2차 피해의 대응) 위원장과 인권경영 담당 부서장은 피해자나 신고인에 대한 2차 피해로 인한 인권침해가 발생하지 않도록 노력해야 하며 발생을 인지할 경우 필요한 조치를 즉시 취해야 한다.

[본조신설 2023. 11. 10.]

제34조(인권침해여부에 대한 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 별지 제5호 서식에 따라 인권경영 담당 부서장과 상담한 후 처리할 수

있다.

② 인권경영 담당 부서장은 별지 제6호 서식에 따라 상담결과를 기록하고 관리하여야 한다. <신설 2022. 9. 13.>

③ 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다. <제2항에서 이동 2022. 9. 13.>

제35조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 기념사업회 규정에서 정하는 바를 따른다.

부칙 <2019. 5. 28.>

이 지침은 2019년 5월 28일부터 시행한다.

부칙 <2022. 9. 13.>

이 지침은 이사장 승인 후 시행한다.

부칙 <2023. 11. 10.>

이 지침은 이사장 승인 후 시행한다.

[별지 제1호 서식]

신 고 서

접수일자		접수번호		처리기간	
신고인	이름		생년월일		
	주소				
	연락처		직업		
피신고인	이름		생년월일		
	주소				
	연락처		직업		
신고 취지 및 이유					
신고 내용					
증거자료 등 첨부서류					

위와 같이 피신고인의 인권침해행위를 신고합니다.

20 년 월 일

신고인 (인 또는 서명)

민 주 화 운 동 기 념 사 업 회 이 사 장 귀하

[별지 제2호 서식]

인권침해행위 신고접수 관리대장

접 수 증

접 수 번 호 20 년 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 인

위 와 같 이 인 권 침 해 행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

민주화운동기념사업회 인권경영 담당부서 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

접 수 증

접 수 번 호 20 년 제 호

접 수 일 자 20 년 월 일

신 고 제 목

신 고 인

위 와 같 이 인 권 침 해 행 위 에 대 한 신 고 사 항 을 접 수 하 였 습 니 다 .

20 년 월 일

민주화운동기념사업회 인권경영 담당부서 접수담당 (인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

신 고 취 하 서

신고인	이름		생년월일	
	주소			
	연락처		직업	
피신고인	이름		생년월일	
	주소			
	연락처		직업	
취하 사유				

신고인이 20 . . . 신고한 사안에 대하여 위와 같은 사유로 신고를 취하합니다.

20 년 월 일

신고인 (인 또는 서명)

민 주 화 윤 동 기 념 사 업 회 이 사 장 귀하

[별지 제5호 서식]

인권침해 대한 상담요청서

상담요청인	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
침해 내용				
요청 사항				
20 . . . 상담요청인 (서명)				

[별지 제6호 서식]

상담기록관리부

상담 일시		상담유형	방문 · 전화 · 기타()	
상담요청자	성 명		생년월일	
	소 속		직위(직급)	
상담 내용				
상담 결과				
20 . . . 인권경영 담당부서장 (서명)				

인 권 보 호 서 약 서

당사는 민주화운동기념사업회와 본 계약을 체결함에 있어 당사에 근무하는 직원 또는 협력사 직원의 인권을 침해하지 않기로 약속하고, 인권경영 이행여부 점검을 위한 기념사업회의 요청에 적극 협조하며, 인권침해 사실이 드러날 경우 기념사업회의 시정조치를 적극적으로 수용하고, 만약 시정조치를 이행하지 않을 시 기념사업회가 이를 사유로 계약을 해지할 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

회 사 명 (인)

민주화운동기념사업회 이 사 장 귀 하

| 민주화운동기념사업회 인권경영헌장 |

우리는 민주화운동 정신을 계승하여 민주주의 발전에 이바지하기 위한 사업을 펼치며, 역사에서 일상으로 민주주의를 확대하는 시민의 동반자가 되기 위해 노력한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 실천하며, 임직원이 준수해야 할 행동과 가치판단 기준으로서 다음과 같이 인권경영헌장을 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 UN 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 합리적인 이유 없이 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신 지역, 출신 국가, 출신 민족, 용모 등 신체 조건, 기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 형의 효력이 실효된 전과(前科), 성적(性的) 지향, 학력, 병력(病歷) 등을 이유로 차별을 하지 않으며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 권위주의 시대의 인권침해와 사회적 차별을 극복하기 위한 민주화운동의 역사 연구와 교육 등을 통해 인권이 존중받는 사회를 구현하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 직원의 권익보호를 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하며, 노사간의 신뢰를 기반으로 공동의 민주주의 가치를 지향하기 위해 노력한다.

하나, 우리는 모든 형태의 강제노동을 배격하며, 아동노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 임직원과 모든 고객에게 안전하고 위생적인 환경을 제공한다.

하나, 우리는 사업 활동 관련 지역에서 주민의 인권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 우리와 협력관계에 있는 회사나 기관과의 상생발전을 위해 노력하며 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지에 힘쓴다.

하나, 우리는 고객의 정보접근권을 보장하며 업무상 수집한 개인정보 등 이해관계자의 정보를 보호한다.

하나, 우리는 인권침해 예방을 위해 노력하며, 인권침해가 발생하면 신속하고 합당한 구제조치를 취한다.

2022. 9. 13.

민주화운동기념사업회 임직원 일동