# 노원어르신행복주식회사 인권경영지침

제　　정 2024. 12. 24.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 노원어르신행복주식회사(이하“회사”라한다)의 임직원과 이해관계자의 인권 보호·증진에 관한 정책 수립및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 (정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

① “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.

② “인권경엉”이란 조직에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로 조직이 인권정책선언을 하고 인권실천 및 점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제 절차를 제공하는 것을 말한다.

③ “임직원”이란 회사에서 근무하는 임원과 직원을 말한다.

④ “이해관계자”란 회사의 경영활동과 관련되 자로서 협력사, 고객, 지역사회 등을 말한다.

**제3조 (적용 범위)** 이 지침은 회사의 임직원 및 이해관계자에게 적용하며, 회사의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

## 제2장 인권경영 이행사항

**제4조 (기본원칙)** 회사는 인권에 대한 UN인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.

**제5조 (인권경영의 이행)** 회사는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

**제6조 (고용상의 차별금지)** 회사는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

**제7조 (결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 회사는 노동자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 회사는 노동자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다.

**제8조 (강제노동 및 아동노동 금지)** ①회사는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.

**제9조 (안전 및 보건)** 회사는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

**제10조 (책임있는 공급망 관리)** 회사는 책임있는 공급망 관리를 위하여 공사, 용역, 조달업체 등 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

**제11조 (지역주민의 인권 보호)** 회사는 지역시회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

**제12조 (환경권 보장)** 회사는 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

**제13조 (고객 인권 보호)** 회사는 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

## 제 3 장 인권경영 체계제

**14조(인권경영 헌장)** ① 회사는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과가치를 보장하기 위하여 인권경영 헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼고 실천한다.

② 인권경영 헌장은 이해관계자 의견수렴을 통해 개정될 수 있다.

**제15조(담당부서)** ① 이사장은 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 담당부서(이하 “부서”라 한다)를 지정한다.

② 주무부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 연도별 인권증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 임직원에 대한 정기적 인권교육 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행 및 개선 권고에 관한 사항
4. 인권침해 사건의 접수

5. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

**제16조(인권교육)** 부서는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 다음 각 호의 인권 관련 교육을 실시한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 부서는 회사에 파견된 외부기관 및 협력사 직원 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권 교육을 실시할 수 있다.

**제17조(인권경영책임관 지정)** ① 회사는 부서 소속 실무자를 인권경영책임관(이하 "책임관")으로 지정하여 인권경영 이행을 촉진토록 할 수 있다.

② 책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권경영 준수 여부 점검
2. 직원 인권교육 및 상담에 관한 사항
3. 인권 위반행위 접수, 조사, 처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영 운영을 위하여 필요한 사항

**제18조(인권이행활동 지원)** 회사는 인권보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권관련 기관 또는 단체,협력사에 대하여 지원을 할 수 있다.

## 제 4 장 인권경영위원회

**제19조(설치 및 기능)** 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 인권영향평가 결과 심의에 관한 사항
2. 인권개선 권고에 관한 사항
3. 인권침해 접수사건에 대한 구제 조치에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

**제20조(구성)** ① 위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 이내의 위원으로구성한다.

② 위원회는 각 호에 따라 내부위원 3인 및 외부위원 4인으로 구성한다.

1. 회사 경영진
2. 회사 노사협의회에서 추천한 자
3. 참여를 희망하는 회사 직원

4. 인권경영 전문가
5. 협력사 관계자
6. 지역사회 단체 관계자
7. 지역사회 주민

③ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 부서의 팀장이 된다.

**제21조(회의 및 의결정족수)** ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면심의에 의하여 의결할 수 있다.

⑤ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지 · 보관하여야 한다.

⑥ 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을지급할 수 있다. 다만, 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

**제22조(소집)** 위원회는 연 1회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

**제23조(의견청취 및 자료제출 요구)** ① 위원회는 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.② 위원회는 필요한 경우 회의안건과 관련된 자료 등의 관련팀 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

**제24조(비밀엄수)** 위원회 회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누설해서는 아니된다.

**제25조(이익충돌 회피)** 위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건 논의에서 배제해야 한다.

**제26조(위원의 임기)** 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있으며,내부위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.

**제27조(위원의 해촉)** 회사는 위원이 다음 각 호의 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. 질병 등의 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

## 제 5 장 인권영향평가 실시

**제28조(인권영향평가 실시)** ① 회사는 연 1회 이상 인권영향평가를실시한다.
② 회사는 기관운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
③ 위원회는 이사장이 제정 · 입안하려고 하는 규정 · 정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 이사장에게 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.
④ 인권경영 부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 팀에 요구할 수 있다.
⑤ 인권경영 주관팀은 인권영향평가 체크리스트를 주기적으로 개선하며, 임직원을 대상으로 체크리스트 작성 교육을 실시한다.
⑥ 인권영향평가를 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
⑦ 인권영향평가 결과는 위원회의 심의를 거쳐 이사장에게 제출한다.
⑧ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## 제 6 장 인권침해 구제

**제29조(인권침해 구제절차)** ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해 당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 부서에 방문하거나, 전화, 팩스, 온라인 신고센터를 통하여 신고할 수 있다.
② 임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 여부가 분명하지 아니할때에는 책임관과 상담 후 처리할 수 있다.
③ 책임관은 신고받은 사건에 대하여 별지 제2호 서식의 접수대장에 등재하여야 한다.

④ 책임관은 접수된 사건에 대해 즉시 조사를 실시하여 인권 침해여부를 확인하여야 하며, 인권 침해가 있다고 판단한 경우 근거자료를 첨부하여 위원장에게 보고하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고의 취지가 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원 등의 확정판결에 반하는 경우
4. 신고인이 진정을 취하한 경우

⑤ 위원회는 상정된 안건에 대해 접수일로부터 15일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을얻어 15일을 연장할 수 있다.

⑥ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수있으며, 회사 규정에 따른 징계를 요구하거나 국가인권위원회 또는수사기관 등에 신고할 수 있다.

⑦ 부서는 접수된 신고 내용을 분석하여 다음 각 호의 현행 고충처리제도 운영 기준에 부합하는 경우 해당 제도를 주관하는 팀에 이관하여 처리할 수 있다.

1. '성희롱·성폭력 예방지침'에 의한 고충처리 및 신고자 보호 제도
2. '내부공익신고운영지침'에 의한 신고자 보호 제도
3. '임직원 행동강령'에 의한 신고자 보호 제도

**제30조(결정서 작성 및 송부)** ① 위원회에 상정된 인권침해 사건에대하여 결정을 한 때에는 별지 제3호 서식의 인권침해 심의 결정서(이하 "결정서"라 한다)를 작성하고 위원장과 출석한 위원이 서명또는 날인하여야 한다.

② 위원회에서 심의 · 의결된 사항에 대하여 위원장은 그 내용을 청구인에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제31조(신고인의 신분보장)** ① 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을인지한 임직원 및 위원회 위원 등은 신고인에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한조치를 취하여야 한다. 다만, 신고 내용이 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에보호 조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 부서 구성원, 책임관 등은 적극 협조하여야 한다.

**제32조(무기명 신고)** ① 무기명 신고는 접수 · 처리하지 않는 것을 원칙으로 한다.
② 무기명 신고라 하더라도 인권경영 책임관의 판단에 따라 기명의신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고 내용이사실로서 진정성인 높다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 접수 · 처리할 수 있다.
**제33조(시정과 징계)** ① 이사장은 신고에 대한 위원회의 의결에 따라위반사항을 시정하여야 하고 인권침해 가해자에 대하여는 전보, 징계, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.
② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「노원어르신행복주식회사 취업규칙」중 징계 관련 규정에 따른다.
③ 제1항에 따른 징계 시 인권침해 가해자가 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

## 제 7 장 보 칙

**제34조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 회사 규정에서 정하는 바를 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 승인일로부터 시행한다.

**[별지 제1호 서식]** (제14조 관련)

# 노원어르신행복주식회사 인권경영 헌장

노원어르신행복주식회사는 사회적 약자를 위한 안정적인 일자리 창출과 지속 가능한 서비스 제공을 통해 주민복지 증진 및 지역경제 활성화에 이바지하고 있다.

모든 경영활동에서 사회적가치 실현을 위한 인권경영에 노력하고 있으며 인권 관련 원칙과 정책은 임직원, 고객, 협력업체, 지역사회 등 회사가 영향력을 행사할 수 있는 모든 이해관계자를 대상으로 한다.

회사는 인권 존중의 책무를 정의하고 다음과 같이 인권경영 이행을 다짐한다.

- 하나. 우리는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다.
- 하나. 우리는 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 고용에 있어 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 정치적 성향과 출신지역에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.
- 하나. 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다. 하나. 우리는 아동노동, 강제노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든노동원칙을 준수한다.
- 하나. 우리는 책임있는 공급망 관리를 위해 투자기업 등 협력사를 공정하게대우하고, 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.
- 하나. 우리는 지역사회에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다. 하나. 우리는 고객의 이동권과 안전권, 건강권 증진을 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 고객의 만족과 개인정보보호를 위해 노력한다.

**[별지 제2호 서식]** (제29조 관련)

# 인권침해행위 신고접수대장

| 결재 | 인권경영책임관 | 인권경영 주무팀장 |
|---|---|---|
| | | |

접수번호 :

접 수 일 : 2000. 00. 00.

| 신 고 자 | 가 해 자 |
|---|---|
| ① (소속, 직종, 성명 기재)<br>② ····(여러명인 경우 이어서 기재) | ① (소속, 직종, 성명 기재)<br>② ····(여러명인 경우 이어서 기재) |

| 신고내용 | ※ 6하 원칙에 따라 문제가 되는 행위, 지속성 여부, 목격자 또는 증인 유무, 요구사항(행위 중지, 사과, 징계 등)을 기재 |
|---|---|

**[별지 제3호 서식]** (제30조 관련)

# 인권침해 심의 결정서

| 접수번호 | | 청 구 인 | |
|---|---|---|---|

① 청구 취지와 이유

② 조사 및 판단

③ 결정사항

④ 관련규정

2000. 00. 00.

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)