인권침해 구제절차 매뉴얼

제주평생교육장학진흥원
Jeju Institute for Lifelong Education and Scholarship

□ 인권침해 구제기구

○ 인권경영 전담부서 지정

- 담당부서장 : 전략사업부장
- 담당부서 및 담당자 : 전략사업부 인권경영 업무 담당자

○ 인권경영위원회 구성 : 총 5명

- 인권경영 규정 제4장 제20조 2항에 따라 인권침해 구제 관련 기능 수행

※ 인권경영 규정 제4장(인권경영 구성 및 기능) 2항

3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 조치에 관한 사항

□ 구제절차

○ 구제절차 과정

신고 및 접수	⇨	사건 조사 (조정)	⇨	위원회 의결	⇨	조사결과 처리
전략사업부		전략사업부		인권경영위원회		원장

○ 신고 방법

구분	내용
오프라인	신고서 작성 후 인권경영 담당 부서에게 신고 (붙임1 서식)
온라인	1. 신고서 작성 후 인권경영 담당 부서장 또는 직원에게 이메일 신고 2. 진흥원 홈페이지 내 인권침해 신고

→ 2021년 상반기 중 홈페이지 신고 페이지 마련 계획

○ 사건 조사

- 신고창구 책임자(인권경영 담당부서)는 인권침해행위 신고사건에 대하여 즉시 조사를 개시하고 인권침해 여부를 확인
- 진흥원에서 조사하는 것이 적절하지 않은 경우 관계기관(국가인권위원회 등)과 협의하여 사건 이관 처리
- 조사를 마친 후, 조사결과보고서를 작성하여 위원회 보고

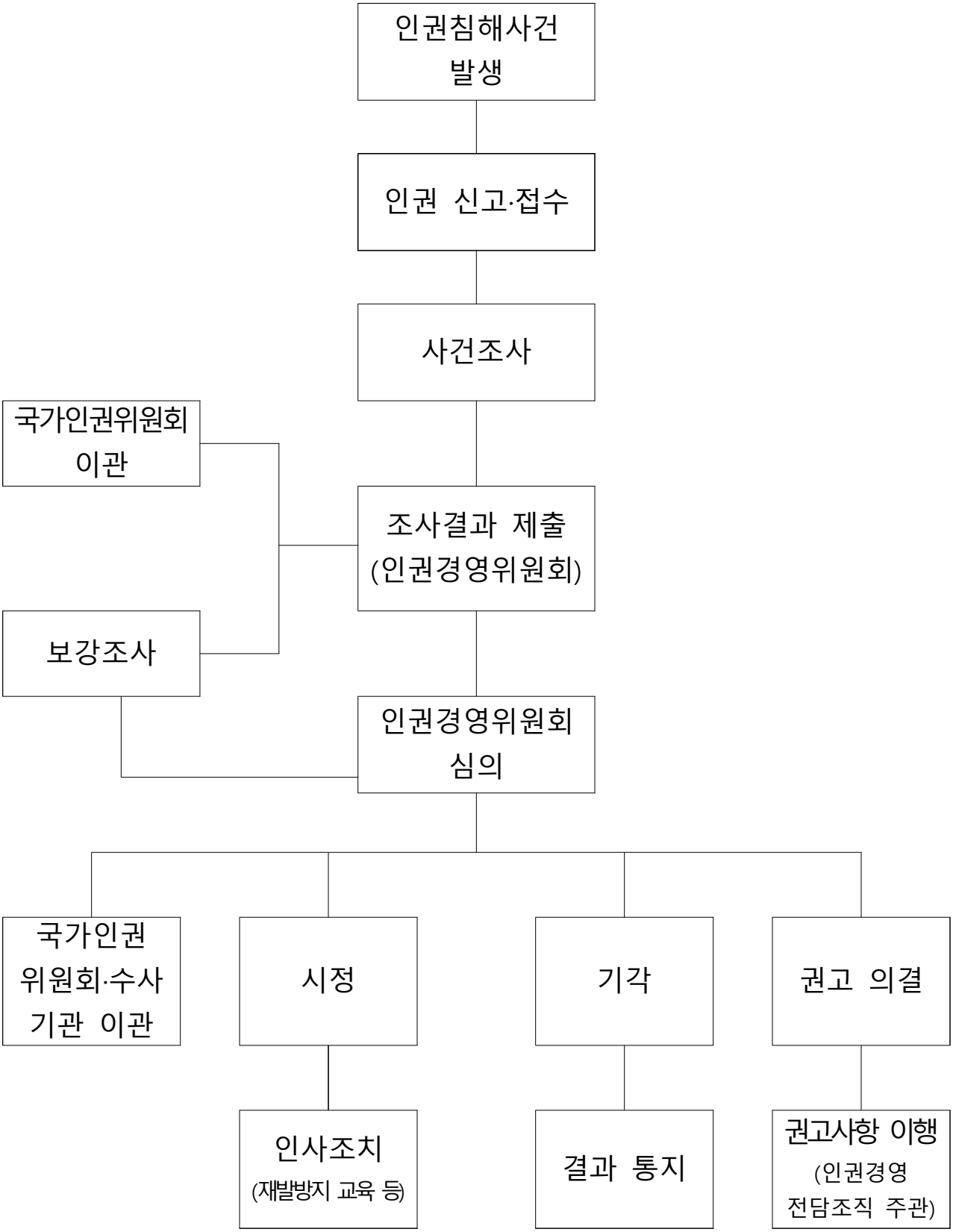
○ 위원회 의결

- 인권경영위원회 심의
- 인권침해행위가 진흥원의 소관사항이 아니라고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관

○ 조사결과 처리

- 진흥원은 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정 및 조치
- 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장
- 신고자의 신분이 공개된 때에는 신분공개 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치 실시
- 인권침해행위 신고 접수관리 대장(붙임2 서식)을 통해 인권침해 관리 처리결과 등 관리

□ 인권침해 구제절차 흐름도



□ 담당부서 조치사항

○ 전문적 상담 권유 및 사건보고

- 피해자의 상황을 충분히 경청하고 공감
- 행위자에게 비난하는 등 공격적인 태도 금물

○ 피해자 보호조치 실시

- 2차 피해 예방 및 진행사항 주시

○ 상담 및 사건에 대한 철저한 비밀유지 노력

□ 피해자 조치사항

○ 증거자료 확보

- 메시지, 이메일, 녹취, 증인확보 등 인권침해 사건발생부터 순서대로 자료 정리

○ 인권경영 담당부서장과 상담

- 상담 자체는 행위자에 대한 조사나 징계를 진행하지 않으므로, 부담 없이 상담 요청

□ 행위자 조치사항

○ 즉시 진심어린 사과

- 인권침해 의도가 없었더라도 자신의 행위로 인하여 상대방이 모욕감 등을 느꼈다면 이를 받아들이고 즉시 사과

○ 피해자의 요구사항에 대한 즉각적 이행

- 성실하게 조정 내용을 수용하고, 피해자의 요구사항을 이행

○ 성실한 조사 협조 및 합당한 징계 결정 시 수용

- 징계가 합당한지 여부를 확인하고 이를 수용

○ 사건 은폐·왜곡 등 2차 가해 시도 중단

- 피해자에 대한 소문유포, 비난, 위협, 자체적 문제해결을 위해 피해자가 원치 않는 만남요청, 연락 등 금지

붙임 1. 인권침해행위 신고서

붙임 2. 인권침해행위 신고 접수관리 대장

붙임 1. 인권침해행위 신고서

인권침해행위 신고서

접수번호	접수일자	처리일자	비고

신 고 자	성명		생년월일
	직업 (소속)		연락처
	주소		
피신고자 (신고대상)	성명		
	소속 및 직위(직급)		연락처
	법인·단체등의 경우	명칭	
		소재지	
		대표자 성명	
		연락처	
신고취지 및 이유			
신고내용			
증거자료 (목록등)	1. 2. ※ 증거자료 별첨		
비고			

위와 같이 피신고자(신고대상)의 인권침해행위를 신고합니다.

년 월 일

신고자 (서명 또는 인)

제주평생교육장학진흥원장 귀하

붙임 2. 인권침해행위 신고 접수관리 대장

인권침해행위 신고 접수관리 대장

접수 번호	접수 일시	신고자		신고내용(요지)	처리결과		비고
		소속	성명		주요내용	처리결과 회신일자	