

인권경영 지침

제정 2018. 10. 28.
개정 2019. 07. 18.
개정 2021. 07. 16.
개정 2022. 06. 30.
개정 2023. 06. 30.
개정 2024. 06. 26.
개정 2025. 06. 18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 창원레포츠파크(이하 "공단"이라 한다) 임직원과 이해관계자의 인권 보호증진에 관한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자 기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치를 말한다.
2. "인권경영"이란, 공단에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권 친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 공단이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. "이해관계자"란 공단의 경영활동에 의해 영향을 받는자로서 임직원을 비롯하여 협력사, 지역주민, 고객 등 공단의 업무와 관련된 모든 법인, 단체 또는 개인을 말한다.
4. "인권영향평가"란 공단의 경영활동으로 인해 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권에 영향을 줄 수 있는 실제적·잠재적인 인권위험을 파악하고 평가하는 절차를 말한다.
5. "차별"이란 국가인권위원회법 제2조 제3호 평등권 침해의 차별행위 중 고용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위를 말한다.
6. "인권침해 행위"란 공단의 경영활동과 관련하여 '창원레포츠파크 인권경영헌장'과 '인권경영 이행지침'이 정의한 인권경영 준수사항을 위반하여 경영활동을 수행한 경우를 말한다.

제3조(적용범위) 공단의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(인권경영의 이행 및 구제조치) 공단은 인권침해를 사전에 예방하며, 사업추진에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제5조(고용상의 차별금지) 공단은 고용에 있어 성별, 직종, 학력, 연령, 종교, 지역, 장애, 신체적 조건, 정치적 견해 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

제6조(결사 및 단체교섭의 자유보장) 공단은 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

제7조(안전 및 보건) 공단은 안전하고 건강한 근무여건을 조성하며 산업안전 및 보건을 증진한다.

제7조2(환경권의 보장) 공단은 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제8조(강제 및 아동노동 금지) 공단은 근로자의 자유의사에 반하는 강제노동 및 법령에서 정한 아동의 노동을 금지한다.

제9조(책임 있는 협력사 관리)

- ① 공단은 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정하게 거래를 한다.
- ② 공단은 협력사가 공단 관련 업무를 수행하는 과정에서 인권침해가 발생하지 않도록 노력한다.
- ③ 공단은 협력사에 의한 중대한 인권침해가 시정되지 않으면 그들과의 거래를 중지해야 한다.

제10조(고객 인권 보호)

- ① 공단은 시설물 관리 등 공단의 사업을 진행함에 있어서 고객의 보건과 안전에 위해가 되지 않도록 제도와 환경을 조성한다.
- ② 공단은 고객의 개인정보를 최대한 존중해야 하며, 공단이 수집·저장하고 있는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

제10조2(현지주민의 인권보호) 공단은 사업활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

제10조3(직원의 인권보호) 공단은 협력회사를 포함한 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적인 노동환경을 위한 인권보호 의무를 다한다.

제3장 인권경영 체계

제11조(인권경영 선언) 공단은 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 헌장을 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제12조(인권경영 전담부서) ① 공단은 인권증진을 위한 정책개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권경영 전담부서를 둔다.

② 인권경영 부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 계획수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권침해 행위에 대한 접수 및 조사
4. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
5. 인권경영위원회 운영
6. 그 밖에 이사장 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제13조(인권교육) ① 공단은 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권의식을 높이기 위한 교육을 다음 각호와 같이 실시한다.

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

제4장 인권경영위원회

제14조(설치 및 기능) ① 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 인권경영위원회를 둔다.

1. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
2. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
3. 인권침해행위에 대한 심의 및 결정에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제15조(구성) ① 위원회는 위원장을 포함한 5인 이상 9인 이내의 위원으로 구성하되, 외부 위원을 과반으로 하며, 내·외부위원으로 구성한다.

② 위원장은 상임이사로 한다.

③ 내부위원은 인권경영 담당팀장, 인사·노무 담당팀장을 당연직으로 하고, 직원 1인을 내부위원으로 구성할 수 있다.

④ 외부위원은 이해관계자를 대변 또는 전문적인 심의 지원을 위하여 필요한 인권경영 관련 전문가, 대학교수, 변호사, 노무사, 협력사 대표, 지역사회, 공단이용고객 등에서

추천하여 이사장이 임명한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 하며, 그 외 내·외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있다.

⑥ 위원회의 사무를 처리할 간사 1명을 두며, 간사는 인권경영담당자로 한다.

제16조(회의 및 의결정족수) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다.

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

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

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 수당을 지급할 수 있다. 다만, 내부위원에게는 지급하지 아니한다.

제17조(소집) ① 위원회는 연2회(상하반기 각1회) 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

② 인권경영위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

제18조(의견청취 및 자료제출 요구) ① 위원회는 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관리자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

② 위원회는 필요한 경우에 대해 회의 안건과 관련한 자료 등의 관련부서 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

제19조(비밀엄수) 위원회 회의에 참석한 위원 및 관련자는 인권경영위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니되며, 청렴서약의무를 준수한다.

제20조(이해충돌방지)

① 위원장은 특정 안건과 이해관계가 있는 위원을 안건 논의에서 배제하여야 한다.

② 위원회 심의·의결의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있거나 공정한 평가·심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있고, 위원장은 기피신청에 대하여 위원회의 의결을 거치지 아니하고 결정한다. 다만 위원장이 결정하기 어려운 경우에는 위원회의 의결로 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 평가·심의를 회피하여야 한다.

제21조(위원의 해촉) ① 공단은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기 만료 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. 인권침해나 차별에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 인권과 이해관계가 있음에도 이해충돌회피신청을 하지 아니한 때
7. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제5장 인권침해 구제

제22조(인권침해 구제절차) ① 인권을 침해 당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 전담부서에 신고할 수 있다.

- ② 인권구제위원회는 인권경영위원회가 구제기구가 되며 감사담당자가 포함된다.
- ③ 전담부서는 신고자가 원하는 경우 위원장에게 신고 내용을 보고하고, 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.
- ④ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 공단 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.

제22조의2(인권침해 행위의 신고 및 접수) ① 신고자는 “별지 1호” 서식으로 신고대상자의 인적사항 및 신고내용 등을 구체적으로 명시하여 직접방문, 우편, 이메일, 팩스 및 기타 신고자의 편리한 방법을 통해 인권경영 담당팀장에게 기명으로 신고한다.

- ② 인권경영 담당팀장은 신고내용을 검토하여 접수하여야 한다. 다만, 신고내용이 객관적으로 명확하지 않거나 허위임이 명백하다고 판단되는 경우 이를 접수하지 아니할 수 있다.
- ③ 인권경영 담당팀장은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위내에서 이해관계인 또는 임직원에게 출석 후 의견진술 등의 요구, 필요한 자료, 서류제출 등을 요구할 수 있다.
- ④ 인권경영 담당팀장은 접수한 신고내용에 대하여 조사할 권한이 없거나 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 당해 신고자에게 국가인권위원회, 감사원, 수사기관 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계기관으로 송부할 수 있다.

제23조(인권침해행위의 처리절차) ① 인권침해로 신고받은 사건에 대하여 인권주관 부서장은 “별지 2호” 서식의 접수대장에 등재하여야 한다.

- ② 인권침해 접수 된 사건에 대해 즉시 조사를 하여 인권침해 여부를 확인하여야 하며, 인권침해가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 공단 이사장에게 보고하여야 한다. 단, 인권침해 행위가 있다고 판단된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료도

첨부하여야 한다.

- ③ 인권경영 담당팀장은 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강 조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.
- ④ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 20일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이 하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 20일을 연장할 수 있다.
- ⑤ 인권침해 구제를 위한 전담부서에 접수된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 할 수 있다. 다만, 다른 법령 등에 특별한 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제23조2(조사의 방법) ① 인권경영 담당팀장은 인권침해로 접수된 사건에 대하여 다음 각 호에서 정한 방법으로 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 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
 - 3. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정
 - 4. 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- ② 제1항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 조사를 결정한 경우에 인권경영 담당팀장은 관련부서장 및 업무담당자(이하 “관련부서장 등”이라 한다)에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 관련 부서장 등은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제24조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회는 상정된 인권침해 사건에 대하여 결정을 한 때에는 “별지3호 서식”의 인권침해 심의결정서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

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

제25조(신고인의 신분보장) ① 전담부서 및 위원회 위원 등은 신고인에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익 및 2차피해를 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 그 사실을 타인에게 암시하거나 알려서는 아니된다.
- ③ 공단은 신고자의 신분이 공개된 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 공단규정에 의거 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 불이익 및 2차 피해를 받은 신고인은 국가인권위원회 등 외부구제기관에 보호조치 및 구제등을 요청할 수 있으며, 이 경우 인권경영위원장, 인권경영 전담부서장은 적극 협조하여야 한다.

제26조(무기명 신고) ① 무기명 신고는 접수·처리하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 무기명 신고라 하더라도 인권경영 담당팀장의 판단에 따라 기명의 신고방법으로는 본인에게 불이익의 개연성이 있거나 신고내용이 사실로서 진정성이 높다고 인정되는 경우에 한하여 예외적으로 접수·처리할 수 있다.

제27조(시정과 징계) ① 이사장은 신고에 대한 인권경영 담당팀장의 보고가 타당하다고 판단한 경우 위반사항을 시정하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 『인사규정』중 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제1항에 따른 징계시 인권침해 행위자가 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제27조의2(종결처리 등) ① 인권경영 담당팀장은 신고내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.

1. 신고내용이 명백히 거짓이거나 타당하지 않는 경우
2. 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
3. 신고자가 신고를 취하한 경우
4. 신고자가 증빙 등에 대한 보완요구를 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
5. 신고내용과 동일한 사항에 대하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행중이거나 종결된 경우
6. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 대한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
7. 인권경영위원회가 심의를 완료한 사건을 새로운 증거없이 다시 신고한 경우
8. 그 밖에 신고내용이 인권침해행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우

② 제1항의 지침에 따라 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

제27조의3(조사중지 및 신고의 취하) ① 인권경영 담당팀장은 신고사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지하고 결과를 인권경영위원회 위원장(이하 "위원장" 이라고 한다)에게 보고한다.

1. 신고인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 피신고인, 중요 참고인 및 법인의 소재가 불명인 경우
3. 기타 당사자 간 합의 등 더 이상의 조사가 불필요하다고 인정되는 경우

② 제1항에 따라 조사를 중지하는 경우에는 신고인(신고인이 소재불명인 경우 제외)에게 즉시 그 사유를 기재하여 서면 통보하여야 한다.

③ 신고인이 신고를 취하하고자 하는 경우에는 신고 취하서 "별지 제4호"를 작성하여 인권경영 담당 팀장에게 제출하여야 한다.

제6장 인권영향평가 실시

제28조(인권영향평가 실시) ① 공단은 경영활동으로 인해 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권에 영향을 줄 수 있는 실제적·잠재적인 인권위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 인권영향평가를 매년 1회 이상 실시할 수 있다.

② 공단은 인권영향평가를 위해 관련자료를 각 부서에 요구할 수 있으며, 이해관계자가 참여할 수 있도록 인터뷰 등을 실시하고, 의견 반영을 위해 노력한다.

③ 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

④ 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 그 결과를 바탕으로 이사장에게 필요한 조치를 권고할 수 있다.

⑤ 공단은 인권영향평가 결과 보고서를 공단 홈페이지, 언론 등을 통하여 공개하여야 한다.

제7장 보칙

제29조(준용) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙

이 지침은 승인일로부터 시행한다.

서 식

<별지 제1호 서식> 인권침해 신고서

<별지 제2호 서식> 인권침해처리 및 접수대장

<별지 제3호 서식> 인권침해 심의 결정서

<별지 제4호 서식> 인권침해 신고 취하서

<별지 제1호 서식>

인권침해 신고서

접수번호		접수일	
진정인	성 명		
	소 속	※ 외부인인 경우 불필요	
	직위(직급)		
	연락처		
피진정인 (인권침해 행위자)	성 명		
	소 속		
	직위(직급)		
	연락처		
신고사항	일시		
	장소		
	내용	<p>* 6하원칙으로 문제 행위, 지속성 여부, 증거 및 증인 유무 등을 가급적 구체적으로 기록합니다. (지면이 부족하면 별지 사용 가능)</p>	
요구사항	1. 인권침해 행위의 중지 () 2. 공개사과 () 3. 징계 등 인사 조치 () 4. 기 타 ()		
참고자료 (증빙자료)			

위와 같이 인권침해행위를 신고합니다.

이
하
부

신고인 (서명 또는 인)

창원레포츠파크 인권경영위원회 위원장 귀하

<별지 제2호 서식>

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접수일자	신 고 인		인권침해 내용	처리결과	회신일자	팀장 확인
		소속	성명				

<별지 제3호 서식>

인권침해심의결정서

[illegible]

<별지 제4호 서식>

인 권 침 해 신 고 취 하 서

접수번호 :

진정인	성 명	
	주 소	
	전화번호	
취하 사유		
<p>창원레포트파크 인권경영위원회에 접수된 위 진정을 취하합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>진정인 (성명 또는 인)</p> <p>창원레포트파크 인권경영위원회 위원장 귀하</p>		