

직원 인권침해 대응지침

제1조 (목적)

이 지침은 「대한민국 헌법」 제10조부터 제 37조까지, 세계인권선언(1948.12.10. 유엔총회 제정), 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률 제4조에 근거하여 직원의 권리가 제한되거나 침해받지 않도록 인권보호 및 보장증진에 대하여 필요한 사항을 규정함으로써 한마음재가복지센터 직원의 인권보장에 이바지하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

“인권”이란 「대한민국 헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국의 가입 비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

“직원”이란 방문요양 종사자로 근로계약을 체결하고 업무를 부여받은 모든 사람을 말한다.

제3조 (인권 보장의 원칙)

이 지침에서 규정하는 직원의 인권은 인간으로서의 존엄성을 유지하고 행복을 추구하기 위하여 반드시 보장되어야 하는 권리이며, 이 지침에 열거되지 아니한 이유로 경시되어서는 아니된다.

직원의 인권에 대한 제한은 직무상 특별히 필요한 경우 인권의 본질적 내용을 침해하지 않는 최소한의 범위에서 당사자가 동의한 사항에 한하여 할 수 있다.

제4조 (책무)

모든 직원은 자신의 인권을 스스로 보호하며, 직원 상호간의 인권을 존중하고 다른 직원 및 수급자의 인권 침해를 방지하기 위하여 노력한다.

시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진을 위하여 노력하여야 하고, 이에 필요한 행정 및 재정적 지원을 하여야 한다.

제5조(부당한 상황에 대한 조치)

한마음재가복지센터는 직원의 부당한 상황 발생 시 적절한 조치를 취해야 한다.

제6조 (부당한 상황)

부당한 상황이란 다음과 같다.

- ① 부당한 업무 요구나 강요
- ② 직원 및 이용자들의 강압적 언사
- ③ 직원 및 이용자들의 폭언 및 폭행
- ④ 종교 및 후원금 강요
- ⑤ 업무와 무관한 행사참여 강제 동원
- ⑥ 기타 기관의 일방적인 강요와 강압적인 행위

제7조 (인권보호 및 보장증진 활동에 대한 보장 등)

시설장은 직원의 인권보호 및 보장증진 활동을 보장하기 위하여 전담자를 지정하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제8조 (전담창구)

인권침해 예방을 위한 업무처리와 직원의 인권침해 관련에 대한 상담 처리를 위하여 서면, 전화, 건의함, SNS 등을 운영한다.

상담 업무를 처리하기 위하여 전담으로 사회복지사(고충처리위원이 겸직)를 둔다.

처리 업무는 다음 각 호와 같다.

- ① 인권침해에 대한 피해자의 상담 조언 및 고충 접수
- ② 인권침해 재발 방지 계획, 대책의 수립과 이행에 관한 결과 공유
- ③ 인권침해 예방을 위한 교육 및 홍보 등 기타 인권침해 예방 업무
- ④ 직원의 인권보호를 위한 회의 실시, 내용 공개

상담시 상담일지 서식에 접수 및 처리대장(고충처리 접수 및 처리대장과 동일)을 작성, 비치하여야 한다.

제9조 (교육)

시설장은 연 1회 이상 인권보호를 위한 교육을 실시하여야 한다.

제10조 (교육내용)

교육내용은 다음과 같이 실시한다.

- ① 인권침해 대응지침 교육
- ② 성희롱, 성차별, 성폭력 예방 교육
- ③ 직원상호간 원활한 의사소통을 위한 교육
- ④ 그밖에 직원 인권보호 및 보장증진을 위해 필요한 사항

제11조 (직원회의시 직원인권 확인)

시설장은 직원회의를 통하여 직원들의 인권보호 침해내용이 있는지 확인하고 이를 공개한다.

제12조 (회의 내용)

- ① 직원 인권침해에 대한 기준 명확화 및 사례소개
- ② 직원 인권침해 우려 및 노출될 가능성이 있는 부분 사전 예방 회의
- ③ 직원 인권 침해에 따른 대응체계 및 관련 프로그램 개발
- ④ 기타 전담회의가 필요한 사안 회의

제13조 (인권침해의 신청)

인권침해 및 고충과 관련하여 상담을 원하거나 인권침해 처리를 원하는 피해자 또는 그 대리인은 서면, 전화, 통신 및 방문, SNS 등의 방법으로 고충을 신청할 수 있다.

신청은 피해자나 대리인이 대리인의 고충 내용을 확인 후 작성한 서식으로 대신한다.

인권침해 접수와 예방을 위한 업무는 인권침해 담당자(시설장과 사회복지사)가 겸임할 수 있다.

제14조 (상담 및 조치)

- ① 인권침해는 신청이 있는 경우 접수일로부터 2일 이내 상담에 응하여야 하며, 조사 등의 조치가 필요한 경우 즉시 시설장이나 대표에게 보고하여야 한다.
- ② 조사가 진행 중인 사안이 법령에 의해 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다.
- ③ 시설장은 직원의 인권 침해 문제에 대응할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

제15조 (인권침해 상담 및 종결 절차)

인권침해 상담 접수확인된 건에 대해서는 2일 이내에 상담에 응하여야 한다. 처리절차는 아래와 같다.



제16조 (피해자 등 보호 및 비밀유지)

- ① 인권침해로 고충을 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자에 대하여 상담 및 협력 등을 이유로 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.
- ② 직무상 인권침해와 관계된 개인정보를 알게 된 담당자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동(同) 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니 된다. 또한 개인정보의 유출의 경우에는 개인정보보호법에 의거하여 처벌될 수 있다.

제17조 (조사의 종결)

확인 결과 인권침해에 해당되지 않는다고 인정될 경우에는 당사자에게 통보 후 조사를 종결한다(서면 또는 구두)

제18조 (재발방지 조치 및 징계 등)

- ① 시설장은 인권침해의 재발 방지를 위하여 필요한 경우 인사이동 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 조치를 피해자에게 불이익하게 할 수 없다.
- ② 인권침해 사안의 처리 후 그 결과를 당사자에게 서면 혹은 전화로 통지하여야 한다.

부칙

(시행일) 이 지침은 공지한 날로부터 시행한다.

제정 2022. 08. 10