

인권경영 운영지침

제정	2016.12. 2
일부개정	2017.12.29
일부개정	2018. 6.15
일부개정	2022. 7. 7
일부개정	2022.12. 9

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 한국보훈복지의료공단(이하 “공단”이라 한다)의 임직원들을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립, 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 국가인권위원회 인권경영가이드라인 및 체크리스트, 유엔글로벌콤팩트(UN Global Compact, UNGC), 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “임직원”이란 공단에 근무하는 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
3. “이해관계자”란 공단의 경영활동과 관련된 자로서 보훈가족, 유관기관, 업무계약자, 지역주민 등을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 임직원 및 이해관계자를 대상으로 한다.

제4조(다른 규정과의 관계) 인권경영에 관하여는 법령 또는 정관이나 다른 규정에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

제 2 장 인권경영 체계

제5조(인권경영선언) 공단은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영선언문을 선포하고 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 실천한다.

제6조(계획 수립) 이사장은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 연간계획을 수립

하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제7조(주관부서) 이사장은 제6조 각호의 사항을 효과적으로 추진하기 위하여 기획조정실에 인권경영 주관부서를 두고 인권업무를 총괄하며, 소속기구는 윤리경영 담당부서를 주관부서로 한다. <개정 18.6.15, 22.7.7>

제8조(인권교육) ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 연1회 이상 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

제9조(인권경영 활동 지원 등) 이사장은 이해관계자의 인권보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 경우 행정적 지원을 할 수 있다.

제 3 장 인권경영위원회

제10조(설치 및 기능) 인권경영의 효율적 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두며, 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 계획 수립에 관한 사항
2. 인권경영 추진에 관한 중요정책 결정
3. 인권개선 권고에 관한 사항
4. 그 밖에 이사장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제11조(구성) ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인 이상 9인 이내의 위원으로 구성한다.

② 기획이사는 위원회의 위원장이 된다.

③ 내부위원은 감사실장, 기획조정실장을 당연직으로 선임하고 필요한 경우 2인 이내로 위원을 추가 선임할 수 있다. 노동조합 위원은 조합으로부터 2명을 추천받아 이사장이

선임한다. <개정 18.6.15, 22.7.7>

④ 외부위원은 인권관련 분야 학식과 경륜이 있는 자문위원 1인과 이해관계자를 대표할 수 있는 1인을 위원으로 선임한다.

⑤ 당연직 위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 추천위원과 외부위원의 임기는 2년으로 하되 1회에 한하여 1년 연임할 수 있다.

⑥ 위원회는 위원회에 관한 사무 처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 인권경영 주관 부서의 부장으로 한다.

제12조(소집 및 회의) ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 2월까지 정기회의를 소집하며, 이사장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재 상정한다. 단, 재상정의 결과 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.

④ 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 제3항을 준용한다.

제13조(참석수당) 위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원은 「정부예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 소관 업무와 관련이 없는 경우에 한하여 참석수당을 지급할 수 있다.

제14조(의견청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제15조(이해관계자의 참석금지) 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서는 회의에 참석할 수 없다.

제16조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제17조(위원의 위촉 해제) 이사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 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. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때
5. 추천위원과 외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때

제 4 장 인권의 구제

제18조(인권을 저해하는 지시 등의 금지) ① 임직원은 동료나 하급자의 인권을 저해하는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 이해관계자의 인권을 저해하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(인권경영책임관 지정 및 상담) ① 임직원은 직무를 수행하면서 이 지침을 위반하는지 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영을 담당하는 책임관(이하 “인권경영책임관”이라 한다)과 상담한 후 처리할 수 있다.

② 공단은 인권업무를 관할하는 기획조정실장을 “인권경영책임관”으로 지정하여 본사 및 전 소속기구를 관장하고, 6개 보훈병원은 운영실장을 “분임인권경영책임관”으로 지정하며, 보훈교육연구원 및 복지사업 부서는 윤리경영 담당부서 부장을 “분임인권경영책임관”으로 한다. <개정 17.12.29, 18.6.15, 22.7.7>

③ 인권경영책임관 및 분임인권경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 직원 인권교육·상담에 관한 사항
2. 인권경영 준수여부 점검 및 평가
3. 인권 위반행위 접수·조사·처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영지침 운영을 위하여 필요한 사항

④ 이사장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제20조(인권침해 신고 및 접수) ① 임직원 및 이해관계자 인권 보호를 위하여 인권경영주관부서에 인권신고센터를 둔다.

② 임직원은 누구든지 제2조 제1호의 인권침해를 받았거나 침해받은 사실을 인지한 경우

인권신고센터에 방문하여 신고할 수 있다.

③ 인권신고센터는 방문접수 외에도 전화, 팩스, 인권경영책임관 이메일, 공단 홈페이지 등 온라인 접수를 병행해야 한다.

제21조(인권침해 사건 처리절차) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권주관 부서장(보훈교육연구원 및 복지부서는 인권업무 담당과장)은 “별지 제2호 서식”의 접수대장에 등재하고, 인권경영책임관 및 분임인권경영책임관에게 보고하여야 한다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 인권침해사항을 접수하지 않을 수 있다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 인권피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 진정의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 진정한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실이 현행법상 위법의 소지가 있고 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 사건 신고 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사, 공단의 감사 또는 그 밖의 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
5. 신고인이 신고를 취하한 경우
6. 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우

[전문개정 22.12.9]

② 인권침해 접수를 보고받은 분임인권경영책임관은 접수된 사건에 대해 즉시 조사를 하여 인권침해 여부를 확인하여야 하며, 인권침해가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 공단 인권경영책임관에 보고하여야 한다. 단, 인권침해 행위가 있다고 판단된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료도 첨부하여야 한다.

③ 공단 인권경영책임관은 보고받은 사건에 대하여 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

④ 위원회는 상정된 사건에 대하여는 접수일로부터 15일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이 하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 15일을 연장할 수 있다.

⑤ 위원장은 접수된 사건의 인권침해 행위가 심각한 경우 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고 할 수 있다. 다만, 다른 법령 등에 특별한 지침이 있는 경우에는 그에 따른다.

제22조(결정서 작성 및 송부) ① 위원회에 상정된 인권침해 사건에 대하여 결정을 한 때에는 “별지 제3호 서식”의 인권침해심의 결정서(이하 “결정서”라 한다)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

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

제23조(신고인의 신분보장) ① 이사장과 위원회, 인권경영책임관, 분임인권경영책임관 및 인권관련 직무 수행자는 제20조의 신고인과 신고 내용에 대해 비밀을 보장해야 하며, 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러지 아니한다. <개정 22.12.9>

② 제20조에 따른 신고로 신고자의 위반행위가 발견된 경우, 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

③ 공단은 피해자가 요구하는 경우 피해 회복을 위한 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다. <신설 22.12.9>

제24조(무기명 신고) ① 신고인이 인적사항을 밝히고 싶지 않은 경우 별도의 익명신고시스템을 이용하여 인권침해 사항을 신고할 수 있다. <개정 22.12.9>

② 무기명 신고의 경우 구체적인 사실적인 증거를 첨부해야 하며, 통보받을 연락처나 주소를 함께 접수하여야 한다. <개정 22.12.9>

③ 인권경영책임관은 인권침해 행위 등에 대한 증거가 불충분할 경우 상당한 기간을 정하여 보완을 요구할 수 있다. 보완요구에도 불구하고 그 기간 내 보완하지 않을 경우 신고를 종결할 수 있다. <신설 22.12.9>

제25조(시정과 징계) ① 이사장은 신고에 대한 인권경영책임관의 보고가 타당하다고 판단한 경우 위반사항을 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에게 대하여는 전보, 징계, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 「인사규정」 중 징계관련 규정에 따른다. 다만, 제1항에 따른 징계 시 인권침해 행위자가 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

제 5 장 인권영향평가

- 제26조(인권영향평가 실시)** ① 위원회는 공단이 입안하려는 사업 계획의 수립 또는 규정의 제·개정으로 인하여 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 인권영향평가를 요구할 수 있다.
- ② 인권영향평가는 기획조정실에서 주관하며 평가를 위하여 관련 자료를 각 부서 및 소속기구에 요구할 수 있다. <개정 18.6.15, 22.7.7>
- ③ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 이사장이 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 6 장 보 칙

- 제27조(기타)** 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 공단 내부규정 및 지침에서 정하는 바를 따른다.

부 칙 <시행번호 제252호, 2016.12.2>

- ① **(시행일)** 이 지침은 공포일부터 시행한다.
- ② **(경과조치)** 이 지침 시행 전에 행한 인권경영선언은 이 지침에 의거 행한 것으로 본다.

부 칙 [2017.12.29 제257호 직제규정시행세칙 일부개정]

- 제1조(시행일)** 이 세칙은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

- 제2조(다른 규정의 개정)** ①~③ (생략)

- ④ 인권경영 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제19조제2항 중 “5개 보훈병원”을 “6개 보훈병원”으로 한다.

- ⑤~⑫ (생략)

부 칙 2018.6.15
〔 제262호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 15일부터 시행한다. 단, 조직개편에 따른 인사명령 시행일까지는 종전규정을 준용한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ①~⑤ (생략)

⑥ 인권경영운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “미래전략실”을 “경영혁신실”로 한다.

제11조제3항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

제19조제2항 중 “미래전략실장”을 “경영혁신실장”으로 한다.

제26조제2항 중 “미래전략실”을 “경영혁신실”로 한다.

⑦~⑳ (생략)

부 칙 2022.7.7
〔 제339호, 직제규정시행세칙 일부개정 〕

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(조직폐지 및 신설에 따른 다른 규정 등과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정 또는 지시문서에서 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 인용한 경우에는 개정된 업무분장에 따른 부서, 부서장 또는 그 소속 직원, 부서의 규정 또는 지시문서를 각각 인용한 것으로 본다.

제3조(다른 규정의 개정) ① ~ ④ (생략)

⑤ 인권경영 운영지침 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”으로 한다.

제11조제3항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제19조제2항 중 “경영혁신실장”을 “기획조정실장”으로 한다.

제26조제2항 중 “경영혁신실”을 “기획조정실”로 한다.

⑥ ~ ⑩ (생략)

부 칙 <시행번호 제406호, 2022.12.9>

이 지침은 공포일부터 시행한다.

(별지 제1호 서식) <제5조 관련> <개정 22.12.9>

한국보훈복지의료공단 인권경영 선언문

우리는 공공의료·복지를 선도하는 최고의 파트너로서 보훈가족의 건강과 행복한 삶을 위해 앞장서고, 모든 경영활동 과정에서 인권 수호를 위한 사명을 다한다.

이를 위해 우리는 임직원이 준수해야 할 행동규범, 가치판단 기준으로 세계인권선언과 UN 기업과 인권 이행원칙 등 국내 및 국제인권기준과 규범을 토대로 ‘인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영’을 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 인간으로서의 존엄과 가치를 존중하는 인권 경영을 최우선의 가치로 한다.

하나, 우리는 보훈가족의 건강권 및 존엄한 노후생활 보장을 위해 필요한 최선의 서비스를 제공한다.

하나, 우리는 장애, 성별, 종교, 국적, 지역, 사회적 신분, 학력, 나이, 직종 등의 이유로 고용 상 차별하지 않으며 상호 존중과 배려의 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 직원의 자유로운 노동조합 활동을 보장하고 노사 신뢰 문화를 형성한다.

하나, 우리는 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 공급망에 대한 인권 책임을 다하기 위해 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 보훈가족, 공급망, 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하며, 인권경영 추진 활동에 대하여 이해관계자에게 투명하게 공개하고 소통한다.

하나, 우리는 국내외 환경법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 주민의 건강권 보장을 위해 공공의료 실천에 앞장선다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력할 뿐만 아니라, 지속적인 개선활동으로 인권 경영의 선두에 선다.



한국보훈복지의료공단

(별지 제2호 서식) <제21조 관련>

인권침해사항 접수 및 처리대장

접수 번호	접 수 일 자	신고인		인권침해 내 용	처 리 결 과	회 신 일 자	책임관 확 인
		소속	성명				

(별지 제3호서식) <제22조 관련>

인 권 침 해 심 의 결 정 서			
접 수 번 호		청구인 성명	
1. 청구의 취지와 이유 :			
2. 조 사 및 판 단 :			
3. 결 정 사 항 :			
4. 관 련 규 정 :			
		위 원 장 :	(인)
		위 원 :	(인)
		위 원 :	(인)
		위 원 :	(인)
		위 원 :	(인)
		위 원 :	(인)