

# 인권침해 구제 매뉴얼



# 목 차

<b>I. 인권침해의 이해 및 구제 절차</b>	...	2~4
1 인권[人權]의 정의		
2 인권침해의 이해		
3 인권침해행위의 구제 절차		
<b>II. 인권침해행위의 상담 신청 및 실시</b>	...	5~7
1 인권침해행위의 상담 신청 · 접수		
2 인권침해 상담 실시		
3 접수내용의 보완 및 종결 처리		
<b>III. 인권침해행위의 조사 · 심의 · 의결</b>	...	8~13
1 인권침해행위의 조사 · 심의 · 의결 체계도		
2 인권침해행위의 조사		
3 인권침해사건 심의 · 의결		
4 이의신청		
<b>IV. 인권침해사건 종결 절차</b>	...	14
1 인권침해사건 종결 처리		
2 불리한 처우 금지		
<b>V. 불임(서식)</b>	...	15

# 1. 인권침해의 이해 및 구제 절차

## 1 인권(人權)의 정의

1. 사전적 정의: 인권이란 “인간으로서 당연히 가지는 권리”
2. 「대한민국헌법」 제10조 및 제11조
  - 모든 국민은 인간으로서 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가진다. 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보호할 의무를 가진다.
  - 모든 국민은 법 앞에서 평등하다. 누구든지 성별·종교 또는 사회적 신분에 의하여 정치적·경제적·사회적·문화적 생활의 모든 영역에 있어서 차별을 받지 아니한다.
3. 「국가인권위원회법」 제2조와 「서울특별시 인권 기본 조례」 제2조
  - ‘인권’이라 함은 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나, 대한민국이 가입·비준하는 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

## 2 인권침해의 이해

### 1. 인권침해의 정의

- 「대한민국헌법」과 국제인권조약 및 「국제관습법」에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 침해하는 경우

### 2. 인권침해의 유형

#### 가. 공권력에 의한 인권침해

- 「국가인권위원회법」 제30조제1항에 의하면 국가기관 등의 업무수행과 관련하여 「대한민국헌법」 제10조~제22조까지의 규정에 보장된 인권을 침해하는 경우

#### 나. 차별행위에 의한 인권침해: 평등권 침해의 차별행위에 의해 인권을 침해하는 경우

- 「국가인권위원회법」 제2조제3항에 의한 **차별의 사유**
  - ①성별 ②종교 ③장애 ④나이 ⑤사회적 신분 ⑥출신 지역 ⑦출신 국가 ⑧출신 민족 ⑨용모 등 신체조건 ⑩기혼·미혼·별거·이혼·사별·재혼·사실혼 등 혼인 여부 ⑪임신 또는 출산 ⑫가족 형태 또는 가족 상황 ⑬인종 ⑭피부색 ⑮사상 또는 정치적 의견 ⑯현의 효력이 실효된 전과 ⑰성적 지향 ⑱학력 ⑲병력
- 「국가인권위원회법」 제2조제3항에 의한 **차별의 영역**
  - ① 고용(모집, 채용, 교육, 배치, 승진, 임금 및 임금 외의 금품 지급, 정년, 퇴직, 해고 등을 포함한다)과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위, ② 재화·용역·교통수단·상업시설·토지·주거시설의 공급이나 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위, ③ 교육시설이나 직업훈련기관에서의 교육·훈련이나 그 이용과 관련하여 특정한 사람을 우대·배제·구별하거나 불리하게 대우하는 행위, ④ 성희롱 등 관련 행위

### 3. 인권침해 용어 정의

- 임직원: 현재 재단에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함함)
- 이해관계자: 현재 재단의 경영활동과 관련된 자로서, 협력사·지역주민·이용자 등 재단과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인
- 피해자: 「대한민국헌법」, 「국가인권위원회법」, 「서울특별시 인권 기본 조례」에서 규정하는 인권을 침해받거나, 차별을 받은 사람
- 신청인: 피해자 자신 또는 제3자가 「대한민국헌법」, 「국가인권위원회법」, 「서울특별시 인권 기본 조례」에서 규정한 인권을 침해받거나 차별을 받았다는 사유로 인권 전담부서에 상담 등을 신청한 사람
- 피신청인: 신청인 자신 또는 제3자에게 인권침해를 하였다고 신청인에 의하여 특정이 된 기관의 장 및 직원

## 3 인권침해행위의 구제 절차

### 1. 인권침해 구제 절차

- 외부 기관 등의 구제 수단 또는 서울장학재단 내부 인권침해 구제 절차 중 선택 가능

#### <외부 기관 등의 구제수단>

- 비사법적·사법적 권리구제

구 분	이의제기방법	대상행위	대상자	관련법	처리내용
비사법적 권리구제	노동위원회 구제신청	피해자에 대한 부당해고, 정직 등 직장내 괴롭힘 행위	사용자	근로기준법 노동위원회법	부당징계 결정, 원직 복귀, 금전적 보상 등
	지방고용노동청 진정	근로기준법 및 고용평등법 위반행위	사용자	근로기준법 고용평등법	시정명령, 과태료, 부과 입건 조치
	국가인권위원회 진정	헌법에 보장된 인권을 침해하는 행위	사용자 행위자	국가인권위원회법	징계 권고
사법적 권리구제	지방고용노동청 고소·고발	노동관계법 중 처벌이 되는 법률 위반	사용자 행위자	근로기준법 노동조합법 고용평등법 등	입건 수사 후 검찰 송치
	형사소송	형사 처벌이 되는 법률 위반	사용자 행위자	형법, 근로기준법, 고용평등법 등	수사 후 기소
	민사소송	인권침해 등 행위로 발생한 손해	사용자 행위자	민법	손해배상 판결

○ 구체적 사실관계에 따른 구제수단

구분	고소·고발·진정기관	비고
폭력, 협박, 상해, 모욕, 명예훼손, 강요, 공갈, 성폭력	경찰서 또는 지방검찰청에 고소·고발	검찰청에 고소하더라도 특별한 사정이 없는 한 경찰청으로 이송(징역형, 벌금형)
부당해고 등 피해자에 대한 불이익 처분	지방노동청에 고소·고발	근로감독관이 사법경찰관의 역할을 수행(징역형, 벌금형)
불이익 처분에 대한 취소가 필요한 경우	지방노동위원회에 구제신청	원직복귀 명령 또는 금전보상 명령
성희롱 및 기타 인권 침해	국가인권위원회	형사법상 위반행위가 있을 경우 경찰청, 노동청에 먼저 고소·고발하는 것이 바람직함. 행위자·책임자에 대한 사내조치, 징계 등 권고

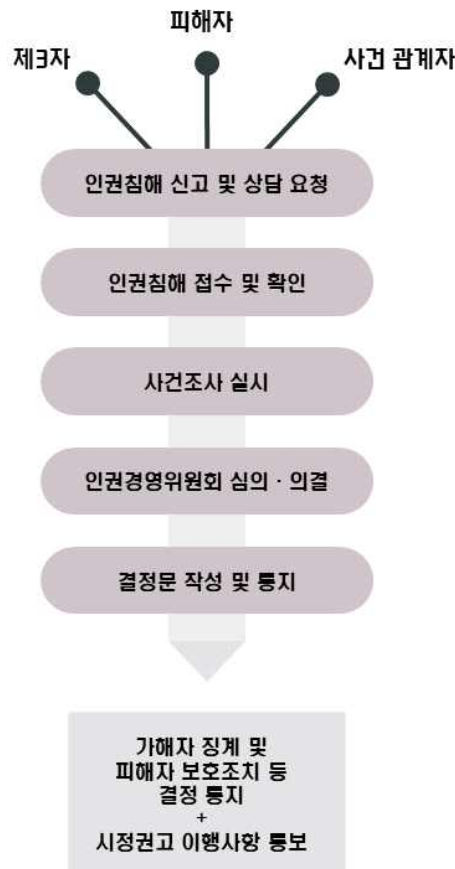
2. 서울장학재단 인권침해구제위원회

○ 독립된 인권경영위원회가 구제기구의 역할 수행

<서울장학재단 인권경영위원회 외부위원 연락망>

- ① 백대용 위원장(법무법인 세종, 변호사): dybaek@shinkim.com
- ② 오선영 위원(인권정책연구소, 연구원): osy0224@gmail.com

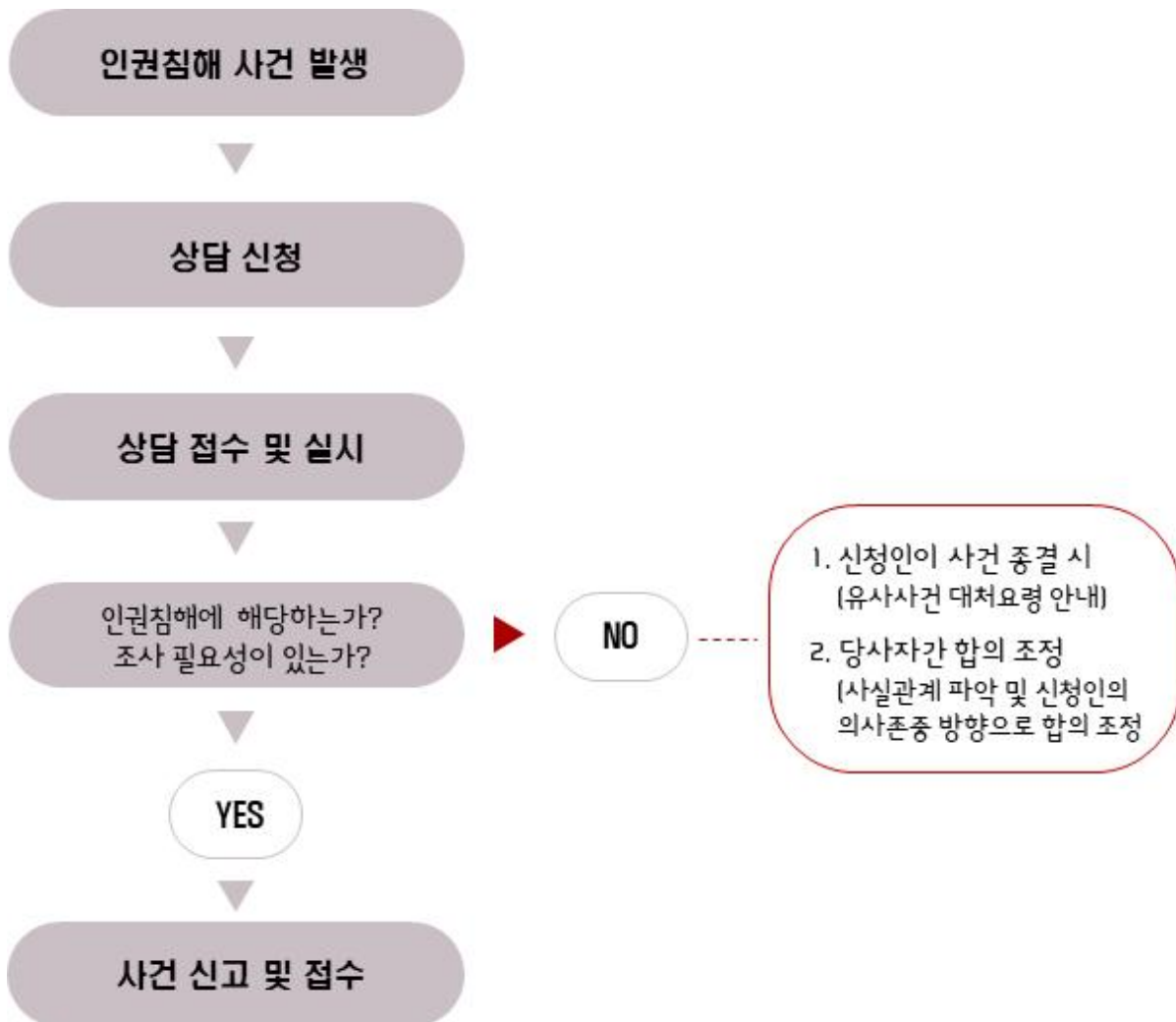
3. 서울장학재단 인권침해행위 구제 절차 체계도



## II. 인권침해행위의 상담 신청 및 실시

### 1 인권침해 상담 신청 및 접수

#### 1. 인권침해 상담 및 접수 체계도



#### <서울장학재단 인권경영 이행지침 제26조(인권침해의 신고 및 상담)>

- ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 서면, 전화, 온라인, 구술 등의 방법으로 인권경영 주관부서에 상담 신청 및 신고할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 상담을 신청 받은 경우 상담에 응하여야 하며, 상담일지를 작성해야 한다.  
※ 인권경영 주관부서: 경영지원부

## 2. 신청 대상

- 서울장학재단에서 인권침해를 받거나 이러한 사실을 인지한 사람이나 단체, 누구든지

## 3. 신청 방법

- 문서(방문, 우편, 팩스, 전자우편, 홈페이지), 구술, 전화
  - 신청인이 1인일 경우: 신청서 작성(별지 1호 서식)
  - 신청인이 다수일 경우: 대표자 선정 작성(별지 2호 서식)

## 4. 접수 방법

- 신청인은 신청서(별지 1호 서식)를 작성하여 인권경영 주관부서에 제출
- 신청인이 방문하여 상담을 신청할 경우, 접수담당자가 신청 내용을 신청서에 작성한 후 신청인에게 내용을 확인하고 서명 또는 날인하게 하여야 함
- 전화로 신청할 경우, 접수담당자는 신청서에 신청인으로부터 확인한 내용을 기재하여 접수. 이 경우 신청인의 동의를 받아 접수내용을 녹취할 수 있음)

## 5. 접수 절차

- 인권침해 신청을 접수한 때에는 접수증명원(별지 3호 서식)을 신청인에게 즉시 교부하고, 교부가 곤란한 경우에는 우편 등의 방법으로 추후 송부
- 접수담당자는 신청서를 복사 후, 신청서 접수대장(별지 4호 서식)에 기재하여 조사기록 표지(별지 5호 서식)를 붙여 원본은 조사 의뢰하고 사본 1부는 조사 종결 시까지 보관

## 6. 대리인 및 대표자 선정

- 신청인은 대리인을 선임할 수 있으며, 이 경우 대리인임을 증명하는 문서를 제출하여야 함
- 단체가 신청할 때에는 대표자를 선정하여 대표자 명의로 하여야 함
- 다수의 신청인이 동일한 피신청인을 대상으로 동일한 내용의 신청을 하는 경우 신청인은 대표자를 선정할 수 있음
- 신청인이 대표자를 선정하지 않는 경우 대표자 선정을 요청할 수 있음

# 2 인권침해 상담 실시

## 1. 상담 기본 방향

- 상담자는 본인에 대해 소개하고, 비밀보호를 최우선으로 진행함을 알려야 한다.
- 상담신청인에게 인권침해 사건을 상담·조사과정 이외에 제3자에게 설명하는 것은 명예훼손죄 또는 모욕죄에 해당할 수 있음을 안내하되, 신청인이 위축되지 않도록 충분히 설명해야 한다.
  - 허위사실을 유포하는 것뿐만 아니라 사실을 유포하는 것 또한 명예훼손에 해당함을 설명해야 함. 다만, '진실한 사실로서 오로지 공공의 이익'에 기여하는 경우 이에 해당하지 않음.
  - 제3자 앞에서 피신고인에 대해 욕을 하는 것은 모욕죄에 해당
  - 인터넷 상에서 명예훼손행위를 하는 것도 정보통신망법에 의해 처벌될 수 있음.

## 2. 질문 사항

구 분	내 용
사건 개요 진술	<ul style="list-style-type: none"> <li>어떤 일이 언제, 어디서 있었나요?</li> <li>얼마나 지속되었나요? 그 뒤에도 그런 일이 발생했나요?</li> <li>주변에 다른 목격자가 있었나요?</li> <li>사건에 대해 다른 사람에게 이야기하거나 상담을 받은 것이 있나요?</li> <li>사건에 대하여 유관기관이나 다른 신고절차를 통해 신고한 적이 있나요?</li> <li>사건에 대한 녹음이나 관련 자료가 있나요?</li> </ul>
사건으로 인한 고충 진술	<ul style="list-style-type: none"> <li>그때 어떤 기분이었나요?</li> <li>사건으로 인해 직장생활에 어떤 어려움을 겪고 있나요?</li> <li>신고자 보호가 필요하신가요?</li> </ul>
상담을 통한 해결방식 탐색	<ul style="list-style-type: none"> <li>어떻게 해결되기를 원하시나요?</li> <li>해결과정에서 원하는 것은 무엇인가요?</li> <li>이와 같은 결론에 동의하십니까? 유관기관 신고 절차와 해결방안에 대한 설명을 들려도 될까요?</li> </ul>
지양해야 할 질문	<ul style="list-style-type: none"> <li>호기심에서 비롯된 질문</li> <li>사건과 무관한 내용</li> <li>수치심이나 성적 굴욕감을 유발하러 수 있는 질문</li> <li>피신고인에 대한 이해 및 관용을 베풀도록 유도하는 발언</li> <li>신고인에게도 책임이 있다는 식의 발언</li> <li>그렇게까지 느낄 필요는 없을 것 같다는 식의 판단이 들어간 발언</li> <li>형사법상 범죄 성립 여부에 대한 담당자의 자의적인 판단</li> </ul>

## 3 접수내용의 보완 및 종결 처리

### 1. 접수내용의 보완

- 인권전담부서의 장은 접수내용이 특정되어 있지 아니하여 신청의 요지를 알 수 없을 때에는 **접수일로부터 10일 이내에** 신청인에게 신청서 보완요구서(별지 6호 서식)에 의하여 보완을 요청할 수 있다.
- 신청인이 특별한 사유 없이 보완요구서를 받은 날로부터 **15일 이내에** 이를 보완하지 아니할 경우에는 다시 동일하게 보완을 요구할 수 있다.

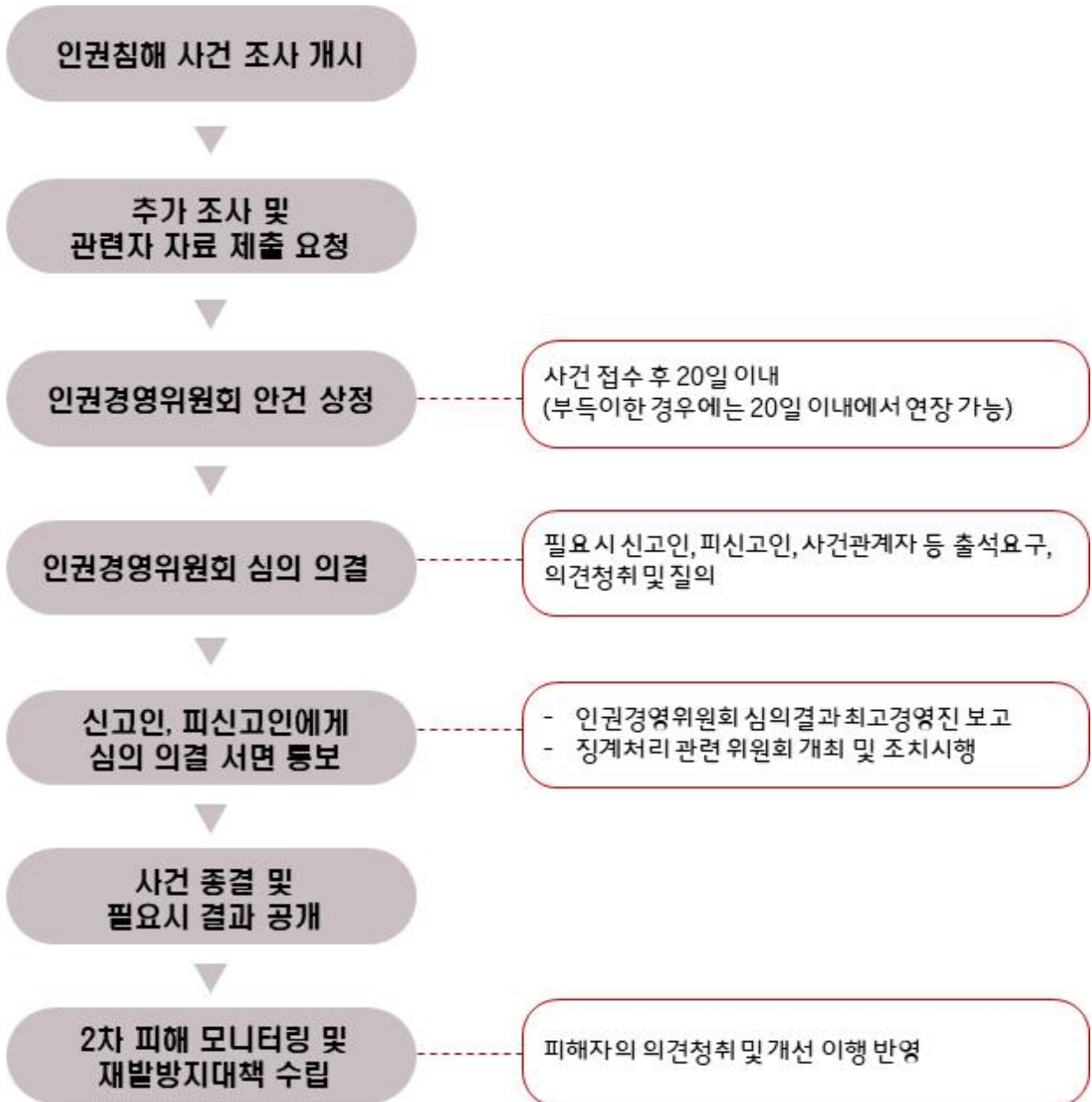
### 2. 종결 처리

- 신청인이 특별한 사유 없이 **2회차 보완요구를 받은 날로부터 15일 이내에** 보완요구에 응하지 않을 경우, 인권전담부서의 장은 해당 신청을 접수하지 아니하고 종결처리 할 수 있다.
- 조사 중 해결의 경우, 신청사건을 조사하는 과정에서 신청인 또는 피해자의 피해회복이 이루어지는 등 신청 내용이 조사 중에 해결되고 신청인이 동의하는 경우에 종결처리 할 수 있다.
- 신청인이 서면 취하서(별지 8호 서식)를 제출하거나 구두 또는 전화·전자 우편 등의 방법으로 신청 취하 의사를 밝힌 경우 종결처리 할 수 있다.



### III. 인권침해행위의 조사·심의·의결

#### 1 인권침해행위의 조사·심의·의결 체계도



## 2 인권침해행위의 조사

### 1. 사건 조사 기본 원칙

- 조사활동은 기본적으로 「국가인권위원회법」가 정하고 있는 조사 목적의 한계 및 절차를 준수하여야 한다.
- 조사활동에 참여한 담당자 등은 직무수행에 있어 신청인 및 피신청인 등의 인권을 존중하고, 직무수행 중 알게 된 비밀을 유지하여야 한다.
- 담당자 등은 사건을 접수한 때부터 종결할 때까지 신청인, 피해자(제3자의 신청의 경우), 피신청인, 참고인 등이 절차진행 및 조사결과를 이해할 수 있도록 안내하여야 한다.

### 2. 사건 조사 시작

- 인권침해 신청이 접수된 사건을 인권경영전담부서에서 조사한다.
- 신청 접수일로부터 20일 이내 인권경영위원회에서 심의·의결하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 심의·의결 기간을 20일 이내에서 연장할 수 있다.
- 내용이 동일하거나 유사한 사건이 복수로 있는 경우 병합하여 처리할 수 있고, 필요하다고 인정하는 경우 하나의 신청으로 접수된 사건을 여러 사건으로 나누어 처리할 수 있다.

### 3. 사건 조사 진행

- 사실관계 확인 및 자료 조사
  - 조사담당자는 조사대상자에 대하여 보고·자료 제출 및 출석·진술 요구 등을 통해 사실관계를 확인한다.
  - 피해자 또는 신고인은 인권침해 행위를 입증할 만한 증거가 있을 시 이를 제시한다. 조사담당자는 간접증거, 정황증거 등도 법적인 효력이 있는 증거에 해당하므로, 이를 설명하고 증거를 확보하도록 노력하여야 한다.
  - 간단한 사실을 확인하거나 긴급한 사정 등이 있는 경우, 전화 또는 전자 우편, 팩스 등의 방법으로 진술을 하게 할 수 있으며, 간단한 사실 확인 외의 구체적 진술은 그 내용이 왜곡되지 않았음을 증명할 근거자료를 마련해야 한다.
  - 필요하다고 인정하는 경우 해당분야 전문가의 의견을 조회할 수 있으며, 객관성 확보를 위해 2인 이상의 전문가의 의견을 조회하여야 한다.
  - 조사담당자는 조사에 관한 자료를 입수할 때에는 지체 없이 문서등록대장에 등재해야한다.
- 조사 시 유의사항
  - 피해자와 피신고인의 사실관계에 대한 진술이 엇갈린다하더라도 대질조사는 하지 않는다. 진술이 엇갈리는 경우, 진술의 일관도, 목격자의 진술, 사실 조회 등을 토대로 양측의 진술을 들어야한다.
  - 대면조사 시에는 인권경영담당자 또는 책임관이 조사를 시행하며, 조사받는 사람이 위압감을 느끼지 않도록 많은 사람이 대면조사에 참여하는 것은 지양하여야 한다.

- 조사 중에 증거자료의 정확성을 확보하기 위해 녹음을 할 수 있으며, 반드시 녹음 전에 상대방의 동의를 얻어야 한다.
- 조사를 수행할 때 피해자, 목격자, 피신고인의 진술에서 일시와 장소를 되도록 정확하게 기술하며, 특히 피신고인의 행위에 대해서는 최대한 구체화하여야 한다.
- 피해자가 조사 중에 신고를 취하하거나 조사 절차의 진행을 원치 않는 경우 원인을 파악하고, 외부요인에 의한 것인지 알아보고 신고인이 사건조사에 협조하도록 하여야 한다.
- 피신고인에 대한 조사를 시작할 때는 피신고인이 피해자에게 사건에 대해 따지려 들거나 주변인에게 조사받은 내용에 대해 이야기 하는 것은 2차 가해에 해당할 수 있고 2차 가해가 확인되면 가중 처벌 받을 수 있음을 사전에 명확하게 알려야 한다.
- 인권침해 행위를 은폐하려는 제3자가 있거나 조사 기간 중 2차 피해가 발생한 경우, 제3자와 2차 가해자도 조사대상에 포함되어야 한다.
- 피신고인의 조사를 진행하는 경우, 조사담당자의 발언이 방어를 준비할 수 있는 계기가 될 수 있으므로 담당자는 질문 자체에 정보가 들어있는지 철저히 준비하고 조사를 진행한다.

### <2차 피해>

- 2차 피해란, 인권침해 사건의 피해자에게 피신고인, 조직 또는 주변인이 업무와 관련된 불이익을 주거나 인권침해 사건에 대한 소문, 배척, 피신고인 옹호 등으로 피해자를 괴롭히는 것을 말한다.
- 2차 피해 예방을 위해 인권침해 사건을 상담한 담당자나 인권경영책임관, 그 밖에 조사 등에 참여한 사람은 이를 통해 알게 된 비밀을 다른 사람에게 누설해서는 안 된다.
- 2차 피해의 양상

2차 피해 가해 주체	피해양상
사용자, 관리자, 인권경영담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신고인에 대한 부당한 인사조치</li> <li>· 성과평가에 대한 차별, 임금, 상여금 등의 차별 지급</li> <li>· 집단 따돌림, 폭언, 폭행 또는 그 행위를 방치하는 행위</li> <li>· 신고인에 대한 보호조치를 취하지 않는 행위</li> <li>· 상담 및 조사 시 부적절한 질문이나 태도를 보이는 행위</li> <li>· 신고인을 비난하거나 피해자의 진술을 의심하는 행위</li> <li>· 사건 행위에 대해 관용적인 태도를 취하는 행위</li> <li>· 신고인과 피신고인의 화해나 합의를 중용하는 행위</li> <li>· 상담 또는 조사 시 협력한 직원 또는 담당자에 대한 불이익 조치</li> </ul>
피신고인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신고인에게 사건에 대한 책임을 떠넘기는 행위</li> <li>· 사내 직원 및 외부 이해관계자에게 신고인의 신원이나 사건내용 유포 행위</li> <li>· 신고인에 대한 헐담이나 비난 여론을 조성하는 행위</li> <li>· 조직 내 지지자 그룹을 형성하는 행위</li> <li>· 신고인을 고립시키거나 고용상의 불이익을 야기하는 행위</li> <li>· 신고인 또는 사건관계자에게 연락하거나 찾아가서 합의를 요구하는 행위</li> </ul>
조직 구성원, 이해관계자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신고인의 신원이나 사건 내용을 주변에 알리거나 SNS에 유포하는 행위</li> <li>· 사건에 대해 관용적인 태도를 드러내거나 사건을 선부르게 판단하는 행위</li> <li>· 신고인에 대한 헐담이나 비난을 하거나 외모 또는 품행을 문제 삼는 행위</li> <li>· 피신고인을 옹호하거나 두둔하는 행위</li> </ul>

#### ○ 조사 완료 절차

- 조사가 완료되면 조사한 내용을 확인시키고 조사과정에서 미진한 부분이 있을 경우 다시 진술을 할 수 있음을 설명한다.
- 조사 후 조사보고서를 작성하며 조사보고서에는 사건경위, 피해자, 신고인, 피신고인의 인적사항, 인권침해의 반복성·지속성 여부, 피해정도, 피해자 요청사항 등을 기술하며 사건 경위에 언급된 문제행위를 최대한 자세히 기술하여야 한다.
- 조사담당자는 조사 진행상황을 신고인 및 피해자에게 유선, 서면, 전자 우편을 통해 알려 주어야 한다.
- 피해자가 인턴이나 계약직 등으로 근무하다가 조사기간 중 퇴사하는 경우에도, 조사는 향후 인권침해방지를 위한 조직문화 개선을 위해서 지속되어야 한다.

#### 4. 사건 조사 결과 작성

- 담당자는 처리기간 내에 별지 13호 서식에 따른 사건조사결과서를 작성하여 인권경영위원회에 상정하여야 한다. 다만, 조사 중 해결의 경우 사건조사결과서를 작성하지 아니하고 결정통지서로 대신할 수 있다.
- 사전조사결과서에는 신청의 개요(접수일자, 신청인, 피신청인, 신청요지), 조사의 방법과 경과, 쟁점, 인정사실 및 판단, 검토의견 등이 포함되어야 한다.

### 3 인권침해사건 심의·의결

#### 1. 인권경영위원회 소집

- 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 인권침해 사건이 상정되는 때 또는 재적위원 1/3이상의 요구가 있을 때 소집한다.
- 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

#### 2. 인권경영위원회 심의·의결

- 위원회는 상정된 안건에 대하여 논의한 후, 인권침해 여부를 결정한 때에는 인권침해 심의 결정문을 작성하고 위원장 및 출석위원이 서명 또는 날인하여야 한다.
- 위원회는 필요한 경우, 안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. 또, 안건과 관련한 자료를 관련부서 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.
- 위원회는 상정된 안건의 인권침해 정도가 심각한 경우, 이사장에게 국가인권위원회 또는 수사기관에 신고하도록 요구할 수 있다.
- 이사장은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 요구에 따라 시정 등 필요한 조치를 하여야 하며, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 피신고인에 대해 재발방지교육, 징계, 수사기관 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

#### 3. 처리유형

- 권고하는 경우
  - 인권경영위원회는 인권침해가 있었다고 판단한 경우 이사장에게 그 시정을 권고할 수 있음
- 각하하는 경우
  - 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 심의·의결을 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
  - 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년이 지나서 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 심의하기로 결정한 경우에는 그러지 아니함
  - 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
  - 신고인이 신고를 취하한 경우
  - 위원회가 결정한 사건과 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- 기각하는 경우
  - 신청의 내용이 사실이 아님이 명백하거나, 사실이라고 인정할만한 객관적인 증거가 없는 경우
  - 조사결과 인권침해나 차별행위에 해당하지 않는 경우
  - 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우

#### 4. 처리방법

- 신청을 각하 또는 기각할 경우 그 사유를 명기하여 인권전담부서에게 통보하고, 담당자는

별지 7호 서식에 따라 신청인에게 이를 지체 없이 통보한다.

- 위원회는 인권침해가 있었다고 판단한 경우 의결 내용을 지체 없이 인권전담부서에게 문서로 통지하여야 하며, 담당자는 위 결과를 신청인 및 피신청인, 관련 당사자에게 문서로 통지하여야 한다.
- 위원회의 의결로써 시정권고를 할 경우에는 조치가 필요한 사항을 구체적으로 기재하여야 하며, 시정권고에는 재방 방지를 위한 법령·제도·정책·관행의 시정 및 개폐에 관한 사항 등이 포함될 수 있다.

## 4 이의신청

### 1. 이의신청 절차 통지

- 인권전담부서의 장은 신청이 기각되거나 시정권고가 이루어진 경우 신청인, 피해자, 피신청인 등에게 의결내용과 함께 이의신청의 방법과 기간을 명시하여 통지하여야 한다.

### 2. 이의신청서 제출

- 신청인, 피해자, 피신청인 등은 의결내용에 이의가 있을 경우에는 통지 받은 날로부터 30일 이내에 별지 16호 서식의 이의신청서를 작성하여 인권전담부서에게 제출하여야 한다.

### 3. 이의신청 처리

- 인권전담부서는 이의신청을 접수한 경우 별지 17호 서식의 이의신청서 접수대장에 신청내용을 등재하고, 당해 사건을 담당하지 않은 직원이 신청이로부터 1월 이내 사실관계를 확인 또는 조사하여 이의신청결과를 인권경영위원회에 상정한다.
- 인권전담부서의 장은 인권경영위원회의 의결내용을 별지 18호 서식에 따라 이의신청을 한 자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

## IV. 인권침해사건 종결 절차

### 1 인권침해사건 종결 처리

#### 1. 종결 처리

- 사건 처리 결과는 반드시 신고인, 피해자, 피신고인에게 서면으로 통보되어야 한다.
- 인권경영위원회에서 결정한 피신고인에 대한 조치 및 피해자 보호조치에 대해 피해자의 의견을 청취한다.
- 인권경영위원회가 징계를 결정한 경우, 징계절차가 신속하게 이루어지도록 관련부서와 협의하여 진행한다.

#### 2. 사후 처리

- 인권경영위원회 의결 및 재단의 조치 후, 재발이나 보복이 이루어지지 않도록 모니터링을 한다.
- 인권경영위원회가 교육 등 시정조치를 하였음에도 불구하고 피신고인이 이를 불이행하였을 경우에는 제재절차를 진행한다.
- 피해자가 원하는 경우 추가적인 구제수단을 안내한다.

### 2 불이익 처우 금지

#### 1. 사용자는 인권침해행위를 신고하였거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

- 위반 시, 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금(근로기준법 제109조제1항 직장 내 괴롭힘 금지 관련, 남녀고용평등법 제37조제2항)에 처해지며, 민사적으로 불법행위가 성립하므로 손해배상의 책임을 진다.
- 불리한 처우

- ① 파면, 해임, 해고. 그 밖의 신분상실에 해당하는 불이익 조치
- ② 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진제한 등 부당한 인사조치
- ③ 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 이사에 반하는 인사조치
- ④ 성과평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 성과급 등의 차별지급
- ⑤ 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
- ⑥ 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 신체적·정신적 손상을 가져오는 행위를 하거나 방치하는 행위
- ⑦ 그 밖에 신고를 한 근로자 및 피해근로자 등의 의사에 반하는 불리한 처우

#### 2. 피해자의 문제 해결을 도운 제3자에 대해 징계 등 불리한 조치를 하는 경우도 특별한 사정이 없는 한 피해자에 대한 보호 의무를 위반한 것으로 판단한다.

## V. 붙임(서식)

- [서식1] 신청서
- [서식2] 대표자선정신고서
- [서식3] 신청서 접수증명원
- [서식4] 신청서 접수대장
- [서식5] 서울장학재단 인권전담주서 조사기록(표지)
- [서식6] 신청서 보완요구서
- [서식7] 결정통지서
- [서식8] 신청 취하서
- [서식9] 자료제출요구서
- [서식10] 출석 요구서
- [서식11] 문답
- [서식12] 질문서
- [서식13] 사건조사결과서
- [서식14] 조사기록목록
- [서식15] 조사기록관리대장
- [서식16] 이의신청서
- [서식17] 이의신청서 접수대장
- [서식18] 이의신청 결정 통지서
- [서식19] 진술의 녹음·녹화 동의서