

# 세종로컬푸드(주) 2023년도 인권경영 보고서

2024.1

---

## 〈목 차〉

I. 인권경영 추진체계 및 실행	3
II. 인권영향평가 결과	16
III. 인권침해 구제절차	23
IV. 인권경영 교육	27
V. 종합적 평가	29

# I 인권경영 추진체계 및 실행

## 1. 인권경영의 추진체계

### □ 추진 근거

- (규정지침) 세종로컬푸드(주) 「인권경영이행 규정」 제4조(계획수립)  
공공기관 인권경영 실행을 위한 인권경영 매뉴얼 적용권고 결정문

### □ 추진 배경

- (인간의 존엄과 가치 향상) 인권침해 이슈에 대한 국내외 관심 증가  
및 사회적 인식 확산으로 공공기관의 인권 존중 책임·역할 강조
- (국가인권위원회 권고) 공공기관 인권경영 매뉴얼 적용을 권고하며,  
인권경영 실천의 선도적 역할 수행을 요구
- (경영평가 성과지표) 지방출자·출연기관 경영평가 실적 지표에 포함  
되어 체계적·지속적 관리 필요

### □ 추진 경과

- 2018. 11. : 인권경영 도입 기본계획 수립
- 2019. 03. : 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」 제정
- 2019. 12. : 세종로컬푸드(주) 인권경영 선언 및 공표
- 2020. 11. : 세종로컬푸드(주) 인권경영교육 (공정사회 및 인권사회 구현)
- 2021. 07. : 세종로컬푸드(주) 인권경영위원회 구성
- 2021. 12. : 2021년 인권영향평가 결과 보고
- 2022. 12. : 2022년 인권영향평가 결과보고

## □ 인권경영 전략 체계도

이해관계자를 만족시키고 사회적 책임을 다하는 인권경영

인권경영 미션	사람 중심의 공공서비스로 건강한 행복 로컬푸드 운동 실현			
인권경영 비전	인권 존중으로 신뢰받는 인권경영 선도 세종로컬푸드			
경영방침	농민 부가가치 강화	행복 경영 구현	소비자 건강한 먹거리	상생 사회 구현
인권경영 목표	인권영향 평가지표 100% 이행, 인권침해 제로화			
주요과제	1단계	인권경영 체계 구축		
	<div>- 전담부서 및 전담직원 운영</div> <div>- 인권경영위원회 구성 및 운영</div> <div>- 인권경영 지침 및 매뉴얼 점검</div> <div>- 전 임직원 인권 교육</div> <div>- 인권경영선언의 대내적 공유, 대외적 확산</div>			
	2단계	인권영향평가 실시		
	<div>- 인권영향평가 실시계획 수립</div> <div>- 인권영향평가 가이드라인, 체크리스트 교육</div> <div>- 인권영향평가 평가 및 결과보고서 작성</div> <div>- 인권영향평가 결과보고 및 공개</div>			
	3단계	인권경영 실행		
	<div>- 인권리스크 분석 및 방지조치 수립</div> <div>- 인권경영 전 과정 공개</div>			
	4단계	구제절차 제공		
	<div>- 기존 고충처리절차 효용성 평가 및 개선</div> <div>- 구제절차의 실효성 확보를 위한 지침, 규정 제개정</div> <div>- 구제절차의 매뉴얼, 가이드라인 수립 및 홍보</div> <div>- 구제절차의 평가 및 개선</div>			

## □ 추진 일정

구분	월별 추진업무 진행 일정											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. 인권경영 체계 구축</b>												
전담부서 및 전담직원 운영												
인권경영위원회 구성 및 운영												
인권경영 지침 및 매뉴얼 점검												
전 임직원 인권교육												
인권경영선언의 공유 및 확산												
<b>2. 인권영향평가 실시</b>												
인권영향평가 실시계획 수립												
인권영향평가 가이드라인, 체크리스트 교육												
인권영향평가 평가 및 결과보고서 작성												
인권영향평가 결과보고 및 공개												
<b>3. 인권경영 실행</b>												
인권리스크 분석 및 방지조치 수립												
인권경영 과정 공개												
<b>4. 구제절차 제공</b>												
기존 고충처리절차 효용성 평가 및 개선												
구제절차의 실효성 확보를 위한 규정 정비												
구제절차의 매뉴얼, 가이드라인 수립 및 홍보												
구제절차의 평가 및 개선												

## 2. 인권경영 시스템 구축

### □ 인권경영 전담 조직 자원 관리

구분	추진 실적	비고																															
전담부서 및 전담직원의 운영	<p>○ <u>인권경영에 관한 전담부서 지정</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」</li><li>- (일시) ‘19. 11월 지정 이래로 지속 운영</li><li>- (내용)<ul style="list-style-type: none"><li>· 인권경영 담당부서(경영지원부 행정지원팀)</li><li>· 고충상담 담당부서: 경영지원부(본부장)</li></ul></li></ul>	조직도																															
인권경영위원회 구성 및 운영	<p>○ <u>인권경영 최고 의사결정 기구 구성</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」</li><li>- (일시) 2023.11.01.</li><li>- (내용)<ul style="list-style-type: none"><li>· 내·외부위원 총 5인으로 구성·운영</li><li>· 인권경영위원회 정기적 회의를 통하여 기관의 잠재적 리스크 파악, 인권경영 정책 논의</li></ul></li></ul> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">구분</th><th>직위</th><th>성명</th><th>임기</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="3">내부 위원</td><td>세종로컬푸드(주) 본부장</td><td>본부장(代)</td><td>이운정</td><td>당연직</td><td>위원장</td></tr><tr><td>세종로컬푸드(주) 인권경영 담당부서장</td><td>행정지원팀장</td><td>배현정</td><td>당연직</td><td rowspan="2">임명직</td></tr><tr><td>세종로컬푸드(주) 노사협의회 근로자 위원</td><td>재정관리팀 주임</td><td>남승재</td><td>근로자위원 임기</td></tr><tr><td rowspan="2">외부 위원</td><td>현) 법무법인 저스티스 노무사</td><td>세종로컬푸드(주) 노무분야 자문위원</td><td>김진주</td><td>(연임) 23.11월 ~25.10월</td><td rowspan="2">위촉직</td></tr><tr><td>전) 세종시 제3대 명예농업부시장</td><td>세종로컬푸드 생산자</td><td>김학용</td><td>(연임) 23.11월 ~25.10월</td></tr></tbody></table> <p>○ <u>인권경영위원회의 운영</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」</li><li>- (일시) 총 2회 실시(23.12월)</li><li>- (내용)<ul style="list-style-type: none"><li>· 인권경영 기본계획안의 검토·승인</li><li>· 인권영향평가 계획안, 결과의 검토·승인</li><li>· 그 밖에 기관의 인권 이슈에 대한 논의</li></ul></li></ul>	구분		직위	성명	임기	비고	내부 위원	세종로컬푸드(주) 본부장	본부장(代)	이운정	당연직	위원장	세종로컬푸드(주) 인권경영 담당부서장	행정지원팀장	배현정	당연직	임명직	세종로컬푸드(주) 노사협의회 근로자 위원	재정관리팀 주임	남승재	근로자위원 임기	외부 위원	현) 법무법인 저스티스 노무사	세종로컬푸드(주) 노무분야 자문위원	김진주	(연임) 23.11월 ~25.10월	위촉직	전) 세종시 제3대 명예농업부시장	세종로컬푸드 생산자	김학용	(연임) 23.11월 ~25.10월	인권위 명단, 개최 자료
구분		직위	성명	임기	비고																												
내부 위원	세종로컬푸드(주) 본부장	본부장(代)	이운정	당연직	위원장																												
	세종로컬푸드(주) 인권경영 담당부서장	행정지원팀장	배현정	당연직	임명직																												
	세종로컬푸드(주) 노사협의회 근로자 위원	재정관리팀 주임	남승재	근로자위원 임기																													
외부 위원	현) 법무법인 저스티스 노무사	세종로컬푸드(주) 노무분야 자문위원	김진주	(연임) 23.11월 ~25.10월	위촉직																												
	전) 세종시 제3대 명예농업부시장	세종로컬푸드 생산자	김학용	(연임) 23.11월 ~25.10월																													

## □ 인권경영의 제도적 기반인 규정, 지침 등 정비

구분	추진 실적	비고
<p><b>인권관련 규정정비</b></p>	<p>○ <u>제도개선 권고사항에 따라 인권침해 관련규정 정비</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (인권) 「세종로컬푸드(주) 인권경영 이행규정」</li> <li>- (윤리) 「세종로컬푸드(주) 윤리강령」</li> <li>- (청렴) 「세종로컬푸드(주) 행동강령규정」</li> <li>- (괴롭힘) 「세종로컬푸드(주) 직장내 괴롭힘 예방 내규」</li> <li>- (성범죄) 「세종로컬푸드(주) 성희롱·성폭력 예방내규」</li> </ul>	<p>제규정 [붙임]</p>
<p><b>인권관련 정책, 지침, 연구, 전파</b></p>	<p>○ <u>인권관련 정책, 지침 등 지침의 홍보, 전파</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (방법) 사내게시판, 그룹웨어 등 활용</li> <li>- (내용) 인권위원회, 권익위원회 등 정책자료</li> </ul> 	<p>활용 사진</p>
<p><b>최고경영진의 인권경영 의사표명</b></p>	<p>○ <u>최고경영진의 인권경영 선언</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (대상) 대표이사 등 최고경영진</li> <li>- (방법) 인권경영현장의 선포, 인권경영가치(윤리경영, 갑질근절, 청렴 등)의 준수서약서 서명, 관리자급 이상 인권 관련교육 수강 등</li> </ul> 	<p>대표 이사실 서고 사진</p>

## □ 인권침해 대한 구제, 인권보호에 대한 절차정비

구분	추진 실적	비고																											
고충처리위원회 운영	<p>○ 직원 고충사항을 처리하기 위한 소통 창구 운영</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정</li><li>- (시기) 상시운영</li><li>- (내용) 비밀보장, 사안의 경중에 따른 절차 진행</li></ul>	고충처리프로세스																											
노사협의회 운영	<p>○ 사용자-근로자 간 소통을 통한 인권 개선 노력</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정</li><li>- (시기) 주기적인 회의 개최(분기별 1회)</li><li>- (내용) 근로자·사용자 애로사항 청취, 개선 소통을 위한 노동자의 근로환경 개선 강구</li></ul> <div><p style="text-align: center;"><b>2023년도 제4차 노사협의회 개최 공고</b></p><p>세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 제13조에 따라, 2023년도 제4차 노사협의회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.</p><p>1. 일 시: 2023.12.22(금) 11:00</p><p>2. 장 소: 상상문화관 1층 회의실(도담동)</p><p>3. 참석자: 총 6인</p><p>가. 사용자 위원 3인</p><p>나. 근로자 위원 3인</p><p>4. 안 건: 근로자의견 취합 후, 회의 진행 예정</p><p>5. 추진일정: 지시권발령에 따라 변경할 수 있음, 그중에서 개시한 일과</p><table><tr><td>개최공고</td><td>근로자의견 제시* 및 의견취합**</td><td>주무부서 전달 및 검토 확인</td><td>상정 안건 확정</td><td>회의개최</td></tr><tr><td>23.12.5</td><td>~23.12.11</td><td>~23.12.18</td><td>~23.12.20</td><td>23.12.22</td></tr><tr><td>발령지원팀</td><td>각 근로자 → 근로자위원 → 발령지원팀</td><td>근로자위원 → 발령지원팀 → 각 해당부서</td><td>발령지원팀</td><td>각 위원</td></tr></table><p>*노사협의회에 의견을 제시할 근로자분들께서는 상기 위원분들께 의견을 전달해 주시면 됩니다. **각 위원들께서는, 제시된 의견을 취합하여 첨부된 양식에 맞게 행정지원팀(최원호 주임)에게 전달해주시 관련부서로 배분 - 검토요청 - 확인 - 도와드라도록 하겠습니다.</p></div>	개최공고	근로자의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 확인	상정 안건 확정	회의개최	23.12.5	~23.12.11	~23.12.18	~23.12.20	23.12.22	발령지원팀	각 근로자 → 근로자위원 → 발령지원팀	근로자위원 → 발령지원팀 → 각 해당부서	발령지원팀	각 위원	활용프로세스												
개최공고	근로자의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 확인	상정 안건 확정	회의개최																									
23.12.5	~23.12.11	~23.12.18	~23.12.20	23.12.22																									
발령지원팀	각 근로자 → 근로자위원 → 발령지원팀	근로자위원 → 발령지원팀 → 각 해당부서	발령지원팀	각 위원																									
멘토-멘토링 시스템	<p>○ 신규직원들에 대한 멘토-멘토링 제도 실시</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 신규 수습직원 교육 및 OJT멘토링 운영계획 「행정지원팀-1626호」</li><li>- (시기) 신규 입사 이후 3개월 간</li><li>- (내용) 신규 직원들의 새로운 직장에 대한 적응지원, 주기적 상담을 통하여 잠재적 인권리스크 확인 및 예방</li></ul> <div><p style="text-align: center;"><b>수습직원 월 단위 OJT멘토링 운영 및 결과보고서 (2개월차)</b></p><table><tr><td>지도직원 (Mentor)</td><td>소속</td><td>행정지원팀 행정지원팀</td><td>직급</td><td>정원</td></tr><tr><td>수습직원 (Mentee)</td><td>소속</td><td>경영지원팀 행정지원팀</td><td>직급</td><td>정원</td></tr><tr><td>월 별</td><td>소속</td><td>경영지원팀 행정지원팀</td><td>직급</td><td>정원</td></tr></table><p style="text-align: center;"><b>지도직원 및 수습직원</b></p><table><tr><td>주요 활동 및 의견</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- (원인) 그늘채어, 행정OJT 등 필요한 권한과 책임 학습</li><li>- (결과) 정보보안 관련 일대일, 보안관련 교육 안내</li><li>- (이유) 각종 업무수행에 따른 책임 및 책임 교육</li></ul></td><td>주요 분담업무에 대한 수행능력이 높음</td></tr><tr><td>우수 환경</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안환경 및 정보관리에 대한 전문성이 높음</li><li>- 적극적인 행동력으로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul></td><td>주어진 업무에 대한 성취를 도출하기 위해 꾸준히 노력하고 있음</td></tr><tr><td>부족 환경</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶에 대한 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul></td><td>업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려</td></tr><tr><td>개선 사항</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 업무 외적인 체력적인 부분도 보완할 수 있도록 격려했 예정</li><li>- 부서 내외적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기관이래도를 높일 예정</li></ul></td></tr></table></div>	지도직원 (Mentor)	소속	행정지원팀 행정지원팀	직급	정원	수습직원 (Mentee)	소속	경영지원팀 행정지원팀	직급	정원	월 별	소속	경영지원팀 행정지원팀	직급	정원	주요 활동 및 의견	<ul style="list-style-type: none"><li>- (원인) 그늘채어, 행정OJT 등 필요한 권한과 책임 학습</li><li>- (결과) 정보보안 관련 일대일, 보안관련 교육 안내</li><li>- (이유) 각종 업무수행에 따른 책임 및 책임 교육</li></ul>	주요 분담업무에 대한 수행능력이 높음	우수 환경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안환경 및 정보관리에 대한 전문성이 높음</li><li>- 적극적인 행동력으로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul>	주어진 업무에 대한 성취를 도출하기 위해 꾸준히 노력하고 있음	부족 환경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶에 대한 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul>	업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려	개선 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무 외적인 체력적인 부분도 보완할 수 있도록 격려했 예정</li><li>- 부서 내외적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기관이래도를 높일 예정</li></ul>	멘토링 계획, 결과보고서
지도직원 (Mentor)	소속	행정지원팀 행정지원팀	직급	정원																									
수습직원 (Mentee)	소속	경영지원팀 행정지원팀	직급	정원																									
월 별	소속	경영지원팀 행정지원팀	직급	정원																									
주요 활동 및 의견	<ul style="list-style-type: none"><li>- (원인) 그늘채어, 행정OJT 등 필요한 권한과 책임 학습</li><li>- (결과) 정보보안 관련 일대일, 보안관련 교육 안내</li><li>- (이유) 각종 업무수행에 따른 책임 및 책임 교육</li></ul>	주요 분담업무에 대한 수행능력이 높음																											
우수 환경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안환경 및 정보관리에 대한 전문성이 높음</li><li>- 적극적인 행동력으로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul>	주어진 업무에 대한 성취를 도출하기 위해 꾸준히 노력하고 있음																											
부족 환경	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶에 대한 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul>	업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려																											
개선 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무 외적인 체력적인 부분도 보완할 수 있도록 격려했 예정</li><li>- 부서 내외적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기관이래도를 높일 예정</li></ul>																											



### 3. 인권경영의 실현

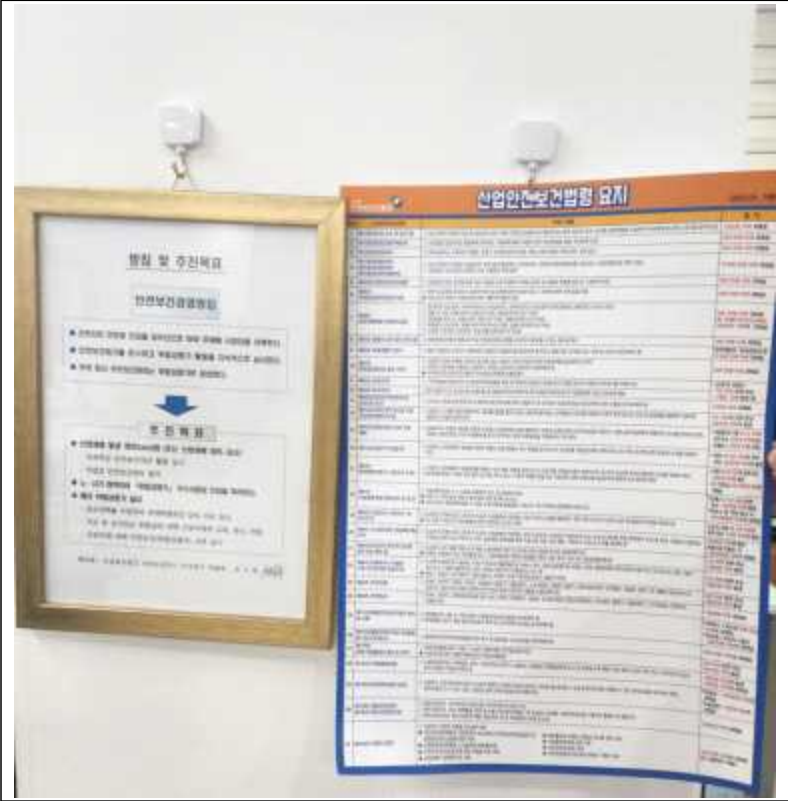
#### □ 인권교육의 체계적 실시

구분	추진 실적	비고
인권 분야 교육	<p>○ <u>인권관련 교육(갑질예방, 폭력방지 등)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상</li> <li>· (방법) 온라인/오프라인 교육</li> <li>· (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습</li> </ul> 	
청렴, 반부패 분야 교육	<p>○ <u>인권의 실행 가치인 청렴, 반부패 교육</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상</li> <li>· (방법) 온라인/오프라인 교육</li> <li>· (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습</li> </ul> 	

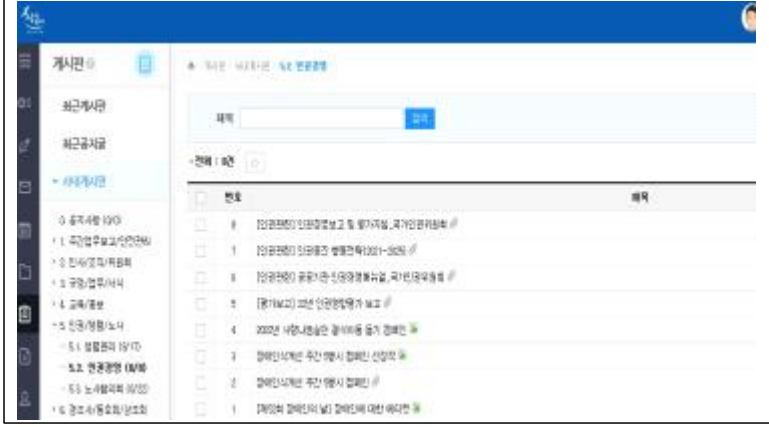

산업안전  
분야 교육

○ 인권(산업분야, 안전, 보건분야) 관련 교육

- (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상
- (방법) 온라인/오프라인 교육
- (내용) 매장운영과 관련된 안전 교육,  
중대재해처벌법 적용 관련 교육, 산업안전보건 법령  
게시 활용



## □ 인권경영 조직문화의 공유, 확산 [Do]

구분	추진 실적	비고
<p>인권 관련 내용의 공유, 전파</p>	<p>○ <u>인권과 관련한 내용의 조직 내 공유·전파</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (대상) 인권경영현장, 인권경영 매뉴얼, 인권영향평가 체크사항 공유 전파</li> <li>- (방법) 그룹웨어, 각 부서 게시판 등</li> <li>- (성과) 인권에 관한 관심 증가, 중요성 인식</li> </ul> 	<p>그룹웨어를 활용한 전파 활용사진</p>
<p>인권, 청렴 등 선언 및 서약</p>	<p>○ <u>주요 인권내용에 대한 서약을 통한 의식 강화</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (대상) 세종로컬푸드(주) 전 임직원</li> <li>- (내용) 청렴서약서, 윤리경영서약서, 갑질근절서약서</li> <li>- (방법) 서약서의 서명 및 각 부서, 자리비치</li> <li>- (성과) 인권의 구체적, 실천적 가치에 대한 인식</li> </ul> 	<p>청렴, 갑질, 윤리 등 서약서</p>

## □ 인권경영의 현장화 [Do]

구분	추진 실적	비고
고용상의 차별금지	<p>○ <u>성별, 종교 등 불합리한 차별 금지</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (적용) 채용, 업무 등 근로영역 모든 분야</li> <li>- (내용) 성별, 종교, 장애, 나이, 신분, 출신, 학력 출신지역 등을 이유로 불합리한 채용 제한, 업무배제 금지</li> <li>- (방법) 관련 규정(인사·복무규정), 채용 공고 등</li> <li>- (성과) 불합리한 채용 관련 문제 발생 無</li> </ul>	제규정 [불임]
결사 및 단체교섭의 자유보장	<p>○ <u>노동 기본권인 결사 및 단체교섭의 자유 보호</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (대상) 세종로컬푸드(주) 전 임직원</li> <li>- (내용) 노동단체는 따로 설립되어 있지 않으나, 결사·단체교섭의 자유 제도적으로 보장됨</li> </ul>	
노동인권의 보장	<p>○ <u>근로자의 처우개선 등 노동자의 인권 보호</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (적용) 세종로컬푸드(주) 전 임직원</li> <li>- (내용) 노사협의회 등을 통한 고충사항 전달</li> <li>- (성과) 근로자의 애로사항, 고충의 사전파악으로 인권침해 예방효과</li> </ul> <div data-bbox="462 1178 1219 2069">  </div>	

○기관의 다양한 이해관계자와 인권경영 관계 형성

- (생산자-기관 측면)

- 주기적인 정례간담회 통한 출하 농가 입장에서의 실질적 고충, 애로사항을 사전적으로 확인, 상호 이해도 증진

임 5

2023.7월 정례간담회 사진



인권 거버넌스  
구축

- (소비자-기관 측면)

- 소비자의 매장이용 시 불편사항 접수(홈페이지 접수, 클레임 유형별 관리)
- 물품 구매관련 불편사항 발생시, 환불·교환 프로세스 준수
- 소비자가 참여하는 미쁘니 모니터링단 활용으로 기관 상호 이해도 제고

간담회



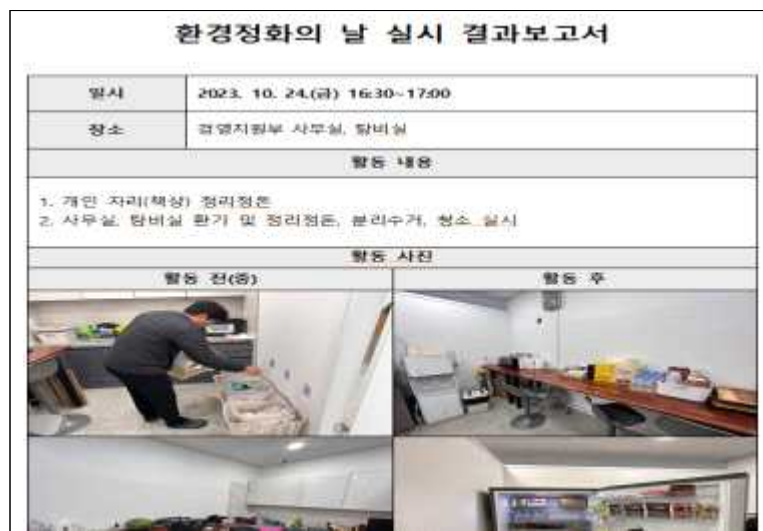
- (지역사회-기관 측면)

- 공공기관으로서의 지역사회 기여를 위한 각종



	<p>행사 개최(김장 나눔 행사를 통한 김치 기부)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 미판매 재고물품의 기부냉장고를 통한 지역사회 공헌(사회서비스원, 푸드뱅크 등)</li> </ul>	
	<p>▲ 세종로컬푸드(주) 제공: '사랑의 김장 나누기' 행사</p>	
사회적 약자 보호	<p>○ <u>BF인증 획득</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (개요) 어린이 · 노인 · 장애인 · 임산부 등이 개별시설물 · 지역을 접근 · 이용 · 이동함에 있어 불편을 느끼지 않도록 계획 · 설계 · 시공 · 관리 여부를 공신력 있는 기관이 평가하여 인증</li> <li>- (장소) 상상장터 3호점 (새롭점)</li> <li>- (시기) 23.7.24 인증완료</li> </ul> <p>인증실적 현황</p> <p>본 &gt; 세종특별자치시 &gt; 관공서점 &gt; 소문지(주식) &gt; 배틀원</p> <p>인증번호: 2023-07-04 한국장애인복지개발원</p> <p>○ <u>아동노동의 금지</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (개요) 절대적 보호대상인 아동에 대한, 강제노동의 방지, 고용금지</li> <li>- (방법) 채용과정에서의 신분확인 절차 강화, 고용과정에서의 나이확인 철저</li> <li>- (성과) '23년 미성년고용관련 문제 발생 無</li> </ul>	
환경(기본)권	<p>○ <u>광의의 인권에 포함되는 환경(기본)권의 보장</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (방법) 친환경포장재 사용, 재활용 강화, 제로웨이스트, 공유장바구니 등 일회용품 줄이기</li> </ul>	

캠페인, 환경정화의 날 실시 등  
- (성과) 기업의 사회적책임(환경) 강화, 인식제고



○ 개인의 정보인권에 관한 보호  
- (대상) 채용직원, 고객, 공급자(계약상대방) 등  
- (내용) 업무상 개인정보 수집시 동의서 작성,  
업무상 개인정보·보안 관련 체크리스트 배포

개인정보 보호

□ 개인정보 보호 부문 점검 항목

연번	분류	점검항목(개인정보보호)	양호	미흡	비고
1	개인정보의 수집·이용 제공	온라인(홈페이지), 오프라인(홍보문서) 회원 가입 시 동의 여부 및 정보주체 동의 시 필수 고지항목* 고지 여부 및 중요내용 명확히 확인하도록 표시 * 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			
2		개인정보 목적 외 이용제공시 안전성 확보 방안 요청 여부			
3		목적 외 이용·제공 시 관련사항을 관보 또는 인터넷 홈페이지 등 게재 여부			
4	개인정보 침해방지	보유기간 경과, 처리목적 달성 후 지체 없이 개인정보 파기 여부			
5		개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치 여부			
6		개인정보파일을 운영하는 경우, 개인정보 보호 종합지원시스템에 등록 변경 파기 등 적정성 여부			

## II 인권영향평가 결과

### 1. 평가 개요

- (평가주체) 세종로컬푸드 인권경영위원 5인
- (평가기간) '23.12.13. ~ 12.20.
- (평가과정) 평가단의 서면현장평가 및 담당자 인터뷰
- (평가대상) 기관운영 및 주요사업 인권영향평가
- (평가방법) 기준선접근법<sup>1)</sup>을 사용하여 각 지표에 대한 수준 판단을 통해 인권경영 실현정도를 평가
- (평가기준) 각 지표별 추진여부에 따른 점수 산정 및 종합점수에 따른 등급부여

구분	예	보완필요	아니오	정보없음	해당없음
점수	2점	1점	0점	평가제외	평기제외
답변기준	질문의 진술에 합치하는 경우	현재 상태로는 "예"라고 대답하기에 미흡하지만 보완을 거치면 "예"라고 답할 수 있는 경우	질문의 진술에 합치하지 못하는 경우	-	-

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
평점	100 ~ 90점	90점미만 ~ 80점	80점미만 ~ 70점	70점미만 ~ 60점	60점미만 ~ 50점	50점미만 ~ 40점	40점미만 ~ 30점	30점미만 ~ 20점	20점미만 ~ 0점

※ 인권경영 달성점수 = (취득점수 합계 / 문항점수 합계) \* 100

1) '기준선접근법'이란 관련분야에 대한 기본 기준 및 특정 수준을 정하고 이를 만족하는지를 평가함으로써 위험도를 분석하는 위험평가기법을 의미함



## □ 지표구성

- 국가인권위원회 ‘인권경영가이드라인 및 체크리스트(2018)’를 기초로, 과년도(22년) 인권영향평가 개선사항을 반영하되, 기관의 특성과 실정에 맞는 수정 및 개선을 통해 구성

## □ 2023년 인권영향평가 개선 주요내용

순 번	분야	개선 주요 내용	
1	인권경영 체제의 구축 (5개 분야, 29개 지표)	유지	- 인권경영 체제의 본질적인 내용을 담고 있는바, 당초 지표를 유지
2	고용상의 비차별 (3개 분야, 14개 지표)	유지	- 기관업무 성격상 인적자원관리가 중요한 요소인바, 당초 지표를 유지
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장 (3개 분야, 12개 지표)	보완	- 현재 기관의 경우 노동조합이 존재하지 않는바, 관련 지표를 삭제 (2개 지표 삭제) (단, 추후 노조가 설립되는 경우에 관련 지표를 추가)
4	강제 노동의 금지 (2개 분야, 10개 지표)	유지	- 강제노동 금지는 노동인권의 핵심요소인바, 기존 지표를 유지
5	아동노동의 금지 (1개 분야, 3개 지표)	유지	- 아동노동 금지는 노동인권의 핵심요소인바, 당초 지표를 유지
6	산업안전보장 (4개 분야, 15개 지표)	유지	- 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등을 고려할 때, 당초 지표를 유지
7	책임 있는 공급망 관리 (1개 분야, 5개 지표)	보완 신설	- 기관의 특성에 맞는 공급망(농가, 생산자) 구체화 (4개 지표 수정) - 기관 및 협력회사 등의 정보보호에 관한 지표 추가 신설(1개 지표 신설)
8	시민의 인권보호 (2개 분야, 5개 지표)	유지	- 시민(고객)들과 밀접한 업무연관성이 있는바, 관련 지표 유지
9	환경권 보장 (3개 분야, 11개 지표)	유지	- 기관 업무의 특성상, 환경이슈에 대한 관심은 지속되어야 하는바, 현행 지표 유지
10	소비자인권 보호 (3개 분야, 14개 지표)	보완	- 제품 결함에 대한 관련 지표를 기관업무인 유통·판매 업무에 맞게 변경(4개 지표 수정)

□ 2023년 인권영향평가 최종지표 구성 [붙임2]

[기관운영 인권영향평가] : 10개분야 118개 지표

분야	항목(지표수)	
인권경영 체제의 구축	항목 1	인권존중 정책 선언(6)
	항목 2	인권영향평가 정기적 실시(5)
	항목 3	인권경영제도화를 위한 필요조치(5)
	항목 4	인권경영성과(7)
	항목 5	구제절차 마련(6)
	소계	29개 지표
고용상의 비차별	항목 1	고용상 비차별(5)
	항목 2	고용상 남녀비 차별(6)
	항목 3	비정규직 근로자 비차별(3)
	소계	14개 지표
결사 및 단체교섭의 자유 보장	항목 1	결사, 단체교섭의 자유(4)
	항목 2	노사협의회 활동 불이익 처우금지(5)
	항목 3	단체교섭보장 및 성실한 이행(3)
	소계	12개 지표
강제 노동의 금지	항목 1	강제노동 금지(8)
	항목 2	자회사, 협력회사에 의한 강제노동 예방(2)
	소계	10개 지표
아동노동의 금지	항목 1	연소자 고용금지(3)
	소계	3개 지표
산업안전보장	항목 1	작업장 안전(5)
	항목 2	임산부 및 장애인등 보호(4)
	항목 3	필수장비제공 및 교육실시 등(5)
	항목 4	산업재해피해근로자 지원(1)
	소계	15개 지표
책임 있는 공급망 관리	항목 1	협력회사등의 인권침해예방(5)
	소계	5개 지표
시민의 인권보호	항목 1	시민인권의 존중, 보호(2)
	항목 2	시민의 지적재산권 보호(3)
	소계	5개 지표
환경권 보장	항목 1	환경경영체제 수립 및 유지(5)
	항목 2	환경정보의 공개(2)
	항목 3	환경문제에 대한 예방적 접근의 원칙(4)
	소계	11개 지표
소비자인권 보호	항목 1	소비자 보호를 위한 법령 준수(6)
	항목 2	상품 하자 시 조치(2)
	항목 3	소비자 사생활 보호(6)
	소계	14개 지표

[주요사업 인권영향평가] : 4개분야 18개 지표

분야	항목(지표수)	
공정운영	항목 1	공정운영(6)
	소계	6개 지표
사회적약자 편의제공	항목 1	사회적약자 편의제공(3)
	소계	3개 지표
안전보장	항목 1	안전보장(4)
	소계	4개 지표
근로자 인권보호	항목 1	근로자 인권보호(5)
	소계	5개 지표

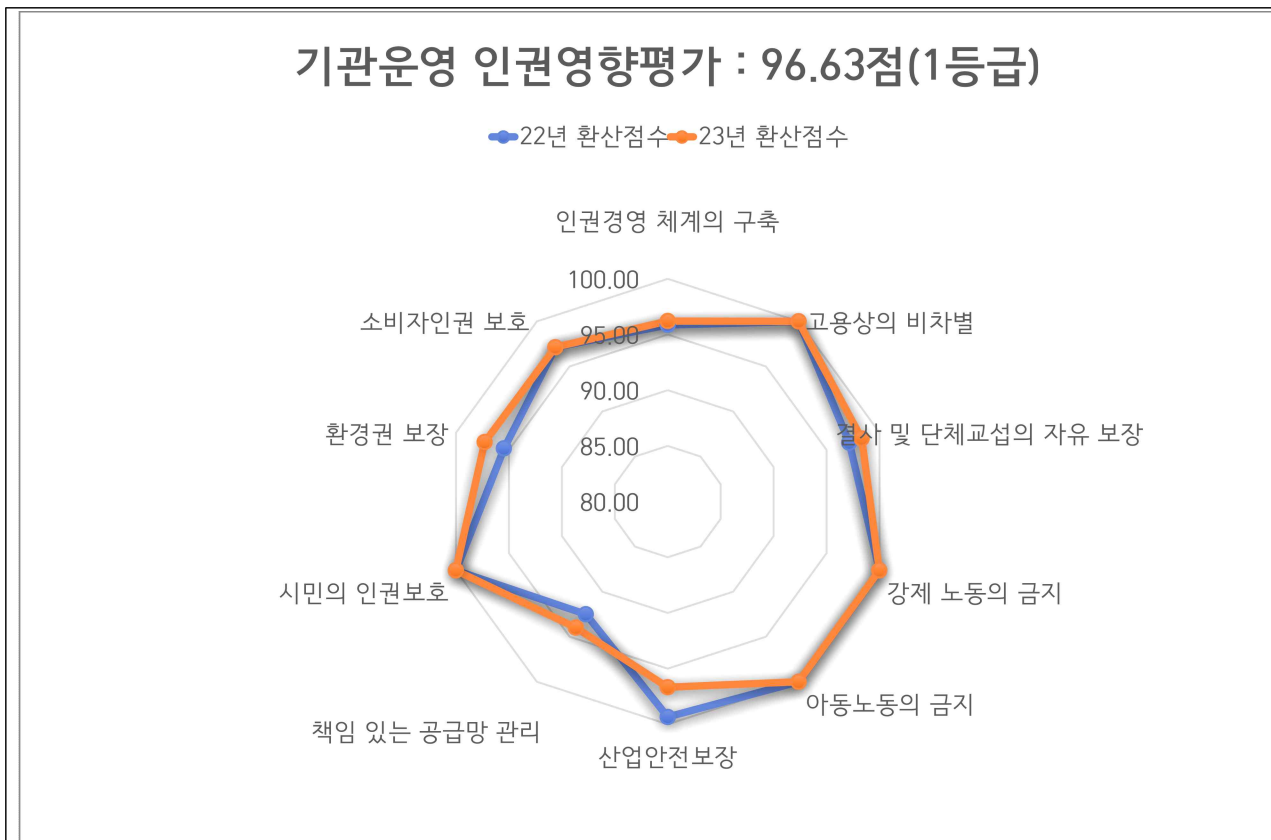
## 2. 2023년 인권영향평가 결과

### □ 인권영향평가 결과 종합

○ 기관운영 인권영향평가 : 97.63점 (1등급)

No	평가지표(지표수)	위원별 점수		합계 점수	환산점수	전년대비
		내부위원	외부위원			
1	인권경영 체계의 구축(29)	163	116	279	96.21	0.34
2	고용상의 비차별(14)	84	56	140	100.00	0.00
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장(12)	71	47	118	98.33	1.19
4	강제노동의 금지(10)	60	40	100	100.00	0.00
5	아동노동의 금지(3)	18	12	30	100.00	0.00
6	산업안전 보장(15)	87	58	145	96.67	(2.67)
7	책임있는 공급망 관리(5)	28	19	47	94.00	1.50
8	시민의 인권 보호(5)	30	20	50	100.00	0.00
9	환경권 보장(11)	65	42	107	97.27	1.82
10	소비자인권 보호(14)	82	54	136	97.14	0.00
종합(118개)				환산점수: 97.63		0.06

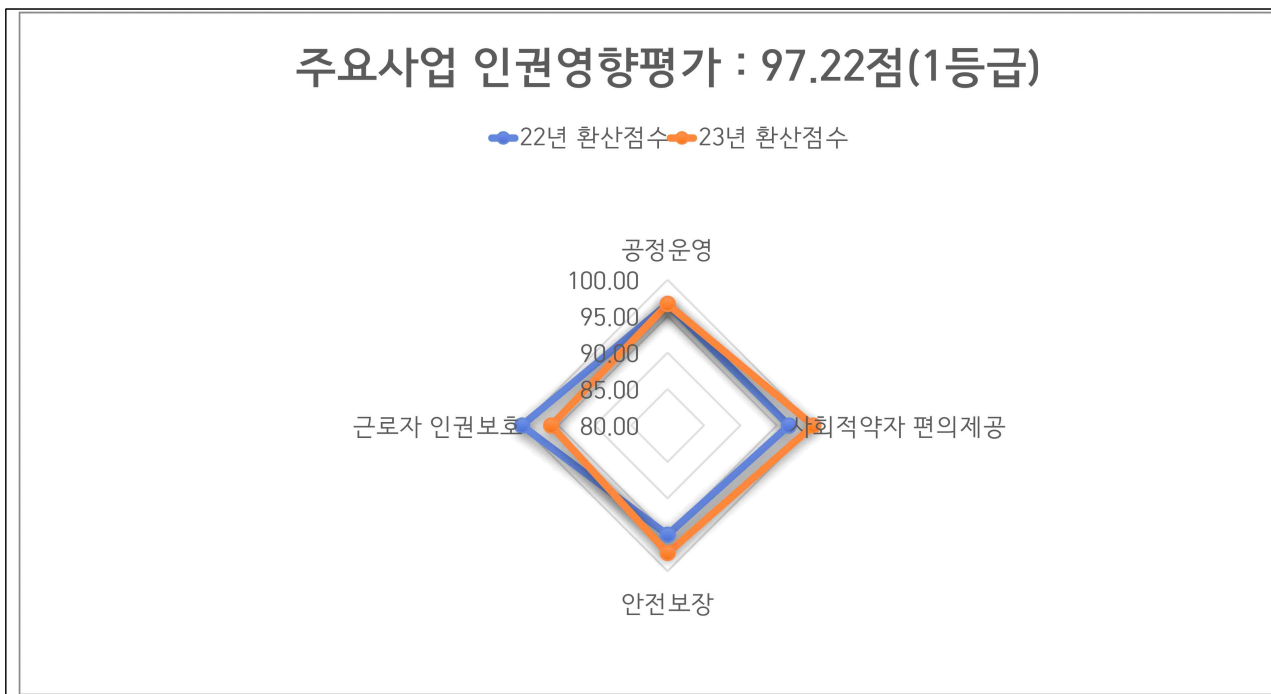
※ 평가점수(환산점수) = (합계점수/지표득점합)×100



## ○ 주요사업 인권영향평가 : 97.22점 (1등급)

No	평가지표	위원별 점수		합계 점수	환산점수	전년대비
		내부위원	외부위원			
1	공정운영(6)	34	23	57	<b>96.67</b>	0.00
2	사회적약자 편의제공(3)	17	12	29	<b>100</b>	3.33
3	안전 보장(4)	23	15	38	<b>97.50</b>	2.50
4	근로자 인권보호(5)	27	20	47	<b>96.00</b>	(4.00)
종합(18개)				<b>환산점수: 97.22</b>		0

※ 평가점수(환산점수)= (합계점수/지표득점합)×100



## ○ 주요 평가의견

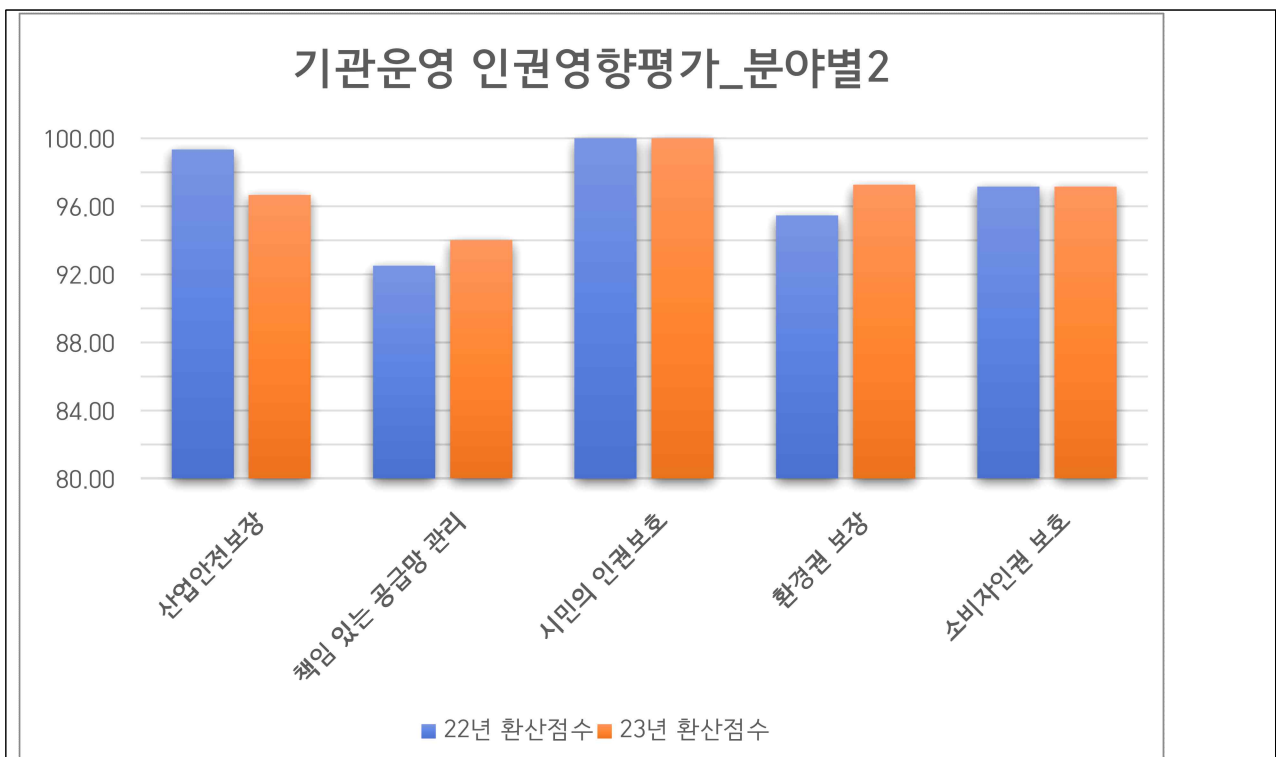
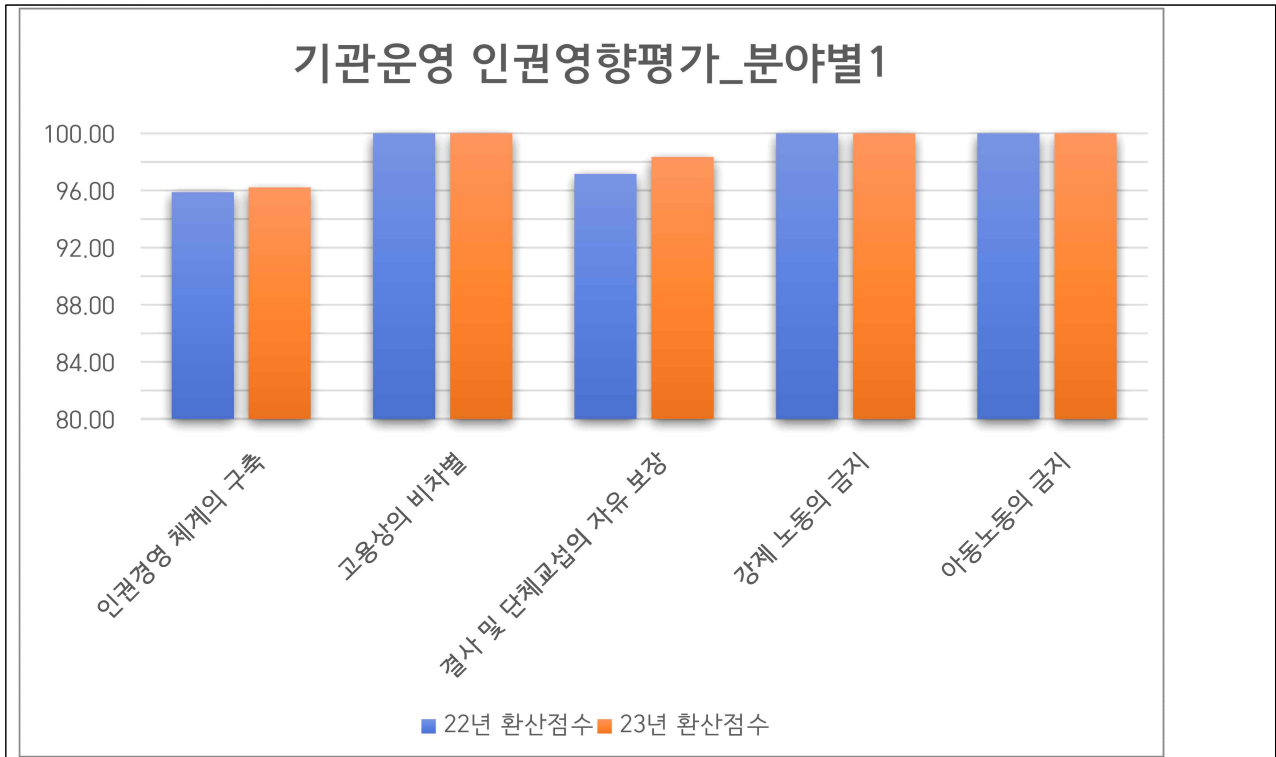
### [기관운영 인권영향평가 결과요약, 평가의견]

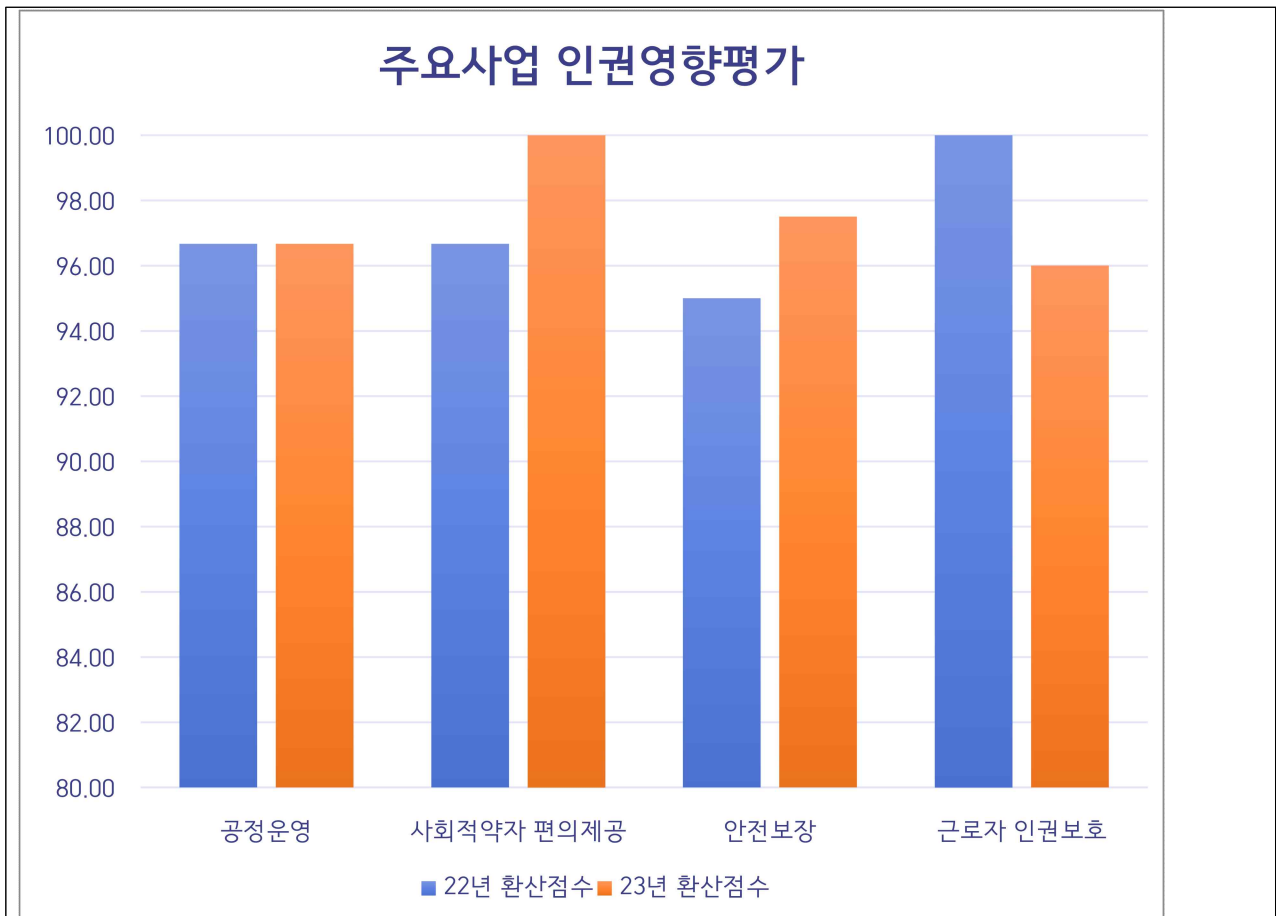
- 전체 118개 지표에 대한 인권영향평가 결과, 환산점수 97.63점으로 전년대비 0.06점 상승하였음
- 전반적으로 인권경영기본계획에 따른 실행, 결과의 유기성, 연계도가 상승하였으며, 특히 환경권, 지역거버넌스와의 협력체계 구축 노력이 돋보였음.

### [주요사업 인권영향평가 결과요약, 평가의견]

- 전체 18개 지표에 대한 인권영향평가 결과, 환산점수 97.22점으로 전년과 동일한 수준을 유지하였음.
- 인권보장에 대한 기관의 전반적인 노력을 볼 수 있었으며, 특히 전년에 비해 사회적약자에 대한 배려, 안전에 대한 의식제고 부분에 집중한 부분이 높이 평가됨

## □ 세부 분야별 변화





### 3. 개선과제 및 평가총평

구분	내용
의식 개선	<p>▶ <b>의식개선 노력</b></p> <p>: 세종로컬푸드(주)는 지방출자기관으로서, 주식회사로서의 기업의 역할 외에도 사회적 가치를 중요한 가치로 여겨야하는 바, ‘인권경영’은 필수적 요소라 할 수 있으며, 이에 대한 의식개선을 지속적으로 추진해주기를 기대함.</p>
인권 이슈 발굴	<p>▶ <b>인권이슈의 지속적발굴</b></p> <p>: 평가지표로서의 인권경영 뿐만 아니라, 조직 운영·업무상 발생할 수 있는 인권이슈를 지속적으로 발굴하여 사전적으로 인권리스크를 파악·대응이 가능한 조직문화를 형성해야 할 것임.</p>
산업 안전	<p>▶ <b>산업안전관리에 대한 관심 지속</b></p> <p>: 안전재난 및 산업안전 관련 부분도 전년도 대비 더욱 충실하게 이행하고 있는 점은 매우 높이 평가됨. 특히, 사업장의 안전관리는 조직구성원, 매장이용고객, 주변</p>

	<p>시민까지 영향을 미치는 중요한 부분인바, 안전관리에 대한 직원교육, 주기적인 위험요소 파악 등을 통하여 산업인권에 대한 노력이 지속되어야 할 것임.</p>
<p>계획-실행의 연계</p>	<p>▶ 계획-실행의 연계성 : 매년 인권경영계획에 따른 실천과제를 수행하고, 그 실행내역을 구체적으로 관리하고 있는 점, 인권경영체제가 조직 내에 자리 잡아가고 있는 점이 매우 긍정적인 부분임.</p>
<p>평가 체계의 일관성</p>	<p>▶ 평가기준의 연속성 : 평가지표를 전년과 대비하여 유사하게 구성하되, 위원들의 지표개선 제언에 따른 개정, 기관의 사정에 적합한 지표구성·수정을 능동적으로 시행, 운용한 점은 높이 평가할 수 있음</p>

### III 인권침해에 대한 구제절차

#### 1. 인권침해에 대한 직접적 구제절차 보장

신고자	신고내용	신고부서	중대사안의 처리
조직 내외부 이해관계 자	인권침해 전반적 사항	인권경영 담당부서	인권경영위 회부
	조직 내 일반 고충사항	고충처리위원	노사협의회 안전상정
	성희롱·성폭력 사항	인사부서 고충전담창구	성희롱·성폭력 고충처리위원회 회부
	갑질피해, 직장 내 괴롭힘 사항	인사·복무 담당부서	고충처리위원회 회부

## 2. 인권침해 구제절차 운영성과

구제기구	추진 실적	비고																													
인권경영위원회 를 통한 해결	<p>○ <u>인권침해 전반적 사항에 대한 구제절차 마련</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 세종로컬푸드(주) 인권경영 이행규정</li><li>- (시기) 주기적인 회의 개최(분기별 1회)</li><li>- (내용) 근로자·사용자 애로사항 청취, 개선 소통을 위한 노동자의 근로환경 개선 강구</li></ul> <div><div>2023년도 제4차 노사협의회 개최 공고</div><p>세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 제13조에 따라, 2023년도 제4차 노사협의회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.</p><p>1. 일 시: 2023.12.22(금) 11:00</p><p>2. 장 소: 상상문화관 1층 회의실(도당동)</p><p>3. 참석자: 총 8인</p><p>가. 사용자 위원 3인 [redacted]</p><p>나. 근로자 위원 5인 [redacted]</p><p>4. 안건: 근로자의견 취합 후, 회의 진행 예정</p><p>5. 추진일정: 정기감찰결과에 따라 변경될 수 있음. 그룹웨어 게시판 참고</p><table><tr><td>개최공고</td><td>근로자 의견 제시* 및 의견취합**</td><td>주무부서 전달 및 검토 회신</td><td>상정 안건 확정</td><td>회의개최</td></tr><tr><td>23.12.5</td><td>23.12.11</td><td>23.12.18</td><td>23.12.20</td><td>23.12.22</td></tr><tr><td>발령지참임</td><td>각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀</td><td>근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서</td><td>행정지원팀</td><td>각 위원</td></tr></table><p>*노사협의회에 의견을 제시할 근로자분들께서는 상기 위원분들께 의견을 전달해 주시면 됩니다. **각 위원들께서는, 제시된 의견을 취합하여 첨부된 양식에 맞게 행정지원팀(최원호 주임)에게 전달해주시 관련부서로 배분 검토요청 회신 도파드하도록 하겠습니다.</p></div> <div>활용 프로세스, 그룹웨어 게시판 활용</div>	개최공고	근로자 의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 회신	상정 안건 확정	회의개최	23.12.5	23.12.11	23.12.18	23.12.20	23.12.22	발령지참임	각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀	근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서	행정지원팀	각 위원															
개최공고	근로자 의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 회신	상정 안건 확정	회의개최																											
23.12.5	23.12.11	23.12.18	23.12.20	23.12.22																											
발령지참임	각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀	근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서	행정지원팀	각 위원																											
고충처리위원회 (노사협의회)를 통한 해결	<p>○ <u>조직 내 일반적 고충사항에 대한 구제절차 운영</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (근거) 신규 수습직원 교육 및 OJT멘토링 운영계획 「행정지원팀-1626호」</li><li>- (시기) 신규 입사 이후 3개월 간</li><li>- (내용) 신규 직원들의 새로운 직장에 대한 적응지원, 주기적 상담을 통하여 잠재적 인권리스크 확인 및 예방</li></ul> <div><div>수습직원 월 단위 OJT 멘토링 운영 및 결과보고서 (2개월차)</div><table><tr><td>지도직원 (Mentor)</td><td>소속</td><td>정장지원부 행정지원팀</td><td>직명</td><td>[redacted]</td></tr><tr><td>수습직원 (Mentee)</td><td>소속</td><td>정장지원부 행정지원팀</td><td>직명</td><td>[redacted]</td></tr><tr><td>정장</td><td>소속</td><td>정장지원부 행정지원팀</td><td>직명</td><td>[redacted]</td></tr></table><p>위 기 록 내 용</p><table><tr><td></td><td>지도직원</td><td>멘토</td></tr><tr><td>주요 활동 및 의견</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- (의견) 그룹웨어, 행정ICT 등 전반적인 직장문화 학습</li><li>- (질문) 정보보안 관련 질문이 많음</li><li>- (의견) 각종 의무수행에 공문 처리 방법 교육</li></ul></td><td>주요 분장업무에 대한 수행능력이 높음</td></tr><tr><td>주요 활동</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안철성 및 정보관리에 대한 관심도가 높음</li><li>- 적극적인 행동태도로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul></td><td>주어진 업무에 대한 성의를 보충하기 위해 꾸준히 노력하고 있음</td></tr><tr><td>부족 사항</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶까지 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul></td><td>업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려</td></tr><tr><td>개선 사항</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul></td><td>업무 처리에 있어 개인 부분도 보완할 수 있도록 지원할 예정 부서 내리적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기업어메니티를 높일 예정</td></tr></table></div> <div>멘토링 계획, 결과보고서</div>	지도직원 (Mentor)	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]	수습직원 (Mentee)	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]	정장	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]		지도직원	멘토	주요 활동 및 의견	<ul style="list-style-type: none"><li>- (의견) 그룹웨어, 행정ICT 등 전반적인 직장문화 학습</li><li>- (질문) 정보보안 관련 질문이 많음</li><li>- (의견) 각종 의무수행에 공문 처리 방법 교육</li></ul>	주요 분장업무에 대한 수행능력이 높음	주요 활동	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안철성 및 정보관리에 대한 관심도가 높음</li><li>- 적극적인 행동태도로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul>	주어진 업무에 대한 성의를 보충하기 위해 꾸준히 노력하고 있음	부족 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶까지 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul>	업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려	개선 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul>	업무 처리에 있어 개인 부분도 보완할 수 있도록 지원할 예정 부서 내리적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기업어메니티를 높일 예정
지도직원 (Mentor)	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]																											
수습직원 (Mentee)	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]																											
정장	소속	정장지원부 행정지원팀	직명	[redacted]																											
	지도직원	멘토																													
주요 활동 및 의견	<ul style="list-style-type: none"><li>- (의견) 그룹웨어, 행정ICT 등 전반적인 직장문화 학습</li><li>- (질문) 정보보안 관련 질문이 많음</li><li>- (의견) 각종 의무수행에 공문 처리 방법 교육</li></ul>	주요 분장업무에 대한 수행능력이 높음																													
주요 활동	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 의욕이 높은 편</li><li>- 보안철성 및 정보관리에 대한 관심도가 높음</li><li>- 적극적인 행동태도로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</li></ul>	주어진 업무에 대한 성의를 보충하기 위해 꾸준히 노력하고 있음																													
부족 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 업무에 대한 열의가 높은 것은 긍정적이지만, 일과 삶까지 균형을 조금 맞추는 필요가 있어 보임</li></ul>	업무에 대한 과도한 몰입으로 인한 체력적 부담 우려																													
개선 사항	<ul style="list-style-type: none"><li>- 기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</li></ul>	업무 처리에 있어 개인 부분도 보완할 수 있도록 지원할 예정 부서 내리적으로 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기업어메니티를 높일 예정																													



### 3. 인권침해에 대한 간접적 구제 및 예방노력

구분	추진 실적	비고															
국가인권위원회 에의 상담·진정	○ 사용자-근로자 간 소통을 통한 인권 개선																
노사협의회 운영	○ 사용자-근로자 간 소통을 통한 인권 개선 노력 - (근거) 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 - (시기) 주기적인 회의 개최(분기별 1회) - (내용) 근로자·사용자 애로사항 청취, 개선 소통을 위한 노동자의 근로환경 개선 강구 <div><div>2023년도 제4차 노사협의회 개최 공고</div><div>세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 제13조에 따라, 2023년도 제4차 노사협의회를 다음과 같이 개최하고자 합니다.</div><div>1. 일 시: 2023.12.22(금) 11:00 2. 장 소: 상상문화관 1층 회의실(도담동) 3. 참석자 출석인 가. 사용자 위원 3인 나. 근로자 위원 3인 4. 안 건: 근로자 의견 취합 후, 회의 진행 예정 5. 추진 일정: X자관할청에 학의 변경을 요청을 그룹웨어 게시한 일과</div><div><table><tr><td>개최공고</td><td>근로자 의견 제시* 및 의견취합**</td><td>주무부서 전달 및 검토 회신</td><td>상정 안건 확정</td><td>회의개최</td></tr><tr><td>23.12.5</td><td>~23.12.11</td><td>~23.12.18</td><td>~23.12.20</td><td>23.12.22</td></tr><tr><td>발령지원팀</td><td>각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀</td><td>근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서</td><td>행정지원팀</td><td>각 위원</td></tr></table><div>*노사협의회에 의견을 제시할 근로자분들께서는 상기_원활분들께 의견을 전달해 주시면 됩니다. **각 위원들께서는, 제시된 의견을 취합하여 첨부된 양식에 맞게 행정지원팀(최원호 주임)에게 전달해주시 관원부서로 배분 검토요청 회신 도와드리도록 하겠습니다.</div></div></div>	개최공고	근로자 의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 회신	상정 안건 확정	회의개최	23.12.5	~23.12.11	~23.12.18	~23.12.20	23.12.22	발령지원팀	각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀	근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서	행정지원팀	각 위원	활용 프로세 스, 그룹웨 어 게시판 활용
개최공고	근로자 의견 제시* 및 의견취합**	주무부서 전달 및 검토 회신	상정 안건 확정	회의개최													
23.12.5	~23.12.11	~23.12.18	~23.12.20	23.12.22													
발령지원팀	각 근로자 → 근로자위원 → 행정지원팀	근로자위원 → 행정지원팀 → 각 해당부서	행정지원팀	각 위원													
멘토-멘토링 시스템	○ 신규직원들에 대한 멘토-멘토링 제도 실시 - (근거) 신규 수습직원 교육 및 OJT멘토링 운영계획 「행정지원팀-1626호」 - (시기) 신규 입사 이후 3개월 간 - (내용) 신규 직원들의 새로운 직장에 대한 적응지원, 주기적 상담을 통하여 잠재적 인권리스크 확인 및 예방 <div><div>수습직원 월 단위 OJT 멘토링 운영 및 결과보고서 (2개월차)</div><div><table><tr><td>지도직원 (Mentor)</td><td>소속</td><td>정명지원팀 행정지원팀</td><td>지도</td></tr><tr><td>수습직원 (Mentee)</td><td>소속</td><td>정명지원팀 행정지원팀</td><td>지도</td></tr><tr><td>지도직원</td><td>소속</td><td>정명지원팀 행정지원팀</td><td>지도</td></tr></table><div><div>주요 활동 및 의견</div><div><div>「원안」 그룹웨어, 행정IC 등 편리해진 관공판에 학습</div><div>「정보」 정보보안 관련 일대일, 보안관련 교육 안내</div><div>「기초」 각종 업무수행에 공통적인 방법 교육</div><div>업무에 대한 효과가 높은 편</div><div>보안환경 및 정보보안에 대한 전문성이 높음</div><div>적극적인 행동력으로 팀 협력업무에 크게 보탬이 됨</div></div><div><div>주요 업무에 대한 멘토링</div><div>주어진 업무에 대한 상의할 도움하기 위해 꾸준히 노력하고 있음</div><div>업무에 대한 피로한 불만으로 인한 재빠른 부담 우려</div><div>업무 외적인 재빠른 업무도 포함할 수 있도록 지원할 예정</div><div>부서 내적으로도 소통할 수 있는 기회를 보다 많이 제공하여 기면이래도록 높일 예정</div></div></div><div>개선 사항</div><div>기관 구조에 대한 이해도를 높이기 위한 교육을 지속할 예정</div></div></div>	지도직원 (Mentor)	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도	수습직원 (Mentee)	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도	지도직원	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도	멘토링 계획, 결과보 고서			
지도직원 (Mentor)	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도														
수습직원 (Mentee)	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도														
지도직원	소속	정명지원팀 행정지원팀	지도														

## 4. 인권침해구제의 실효성 확보를 위한 노력

### □ 기존 인권침해구제 방법의 평가 및 개선

- (현황) 고충처리위원회 구성 및 운영 중
- (개선) 현 제도 이외에도 고충처리 구제절차의 다각화 방안 고려

### □ 구제절차의 실효성 확보를 위한 지침, 규정 제개정

- (내용) 인권영향평가를 통해 파악된 인권리스크 부분에 대하여 관련 지침을 반영, 기관의 인권규정·제도의 보완
- (방법) 기관의 주기적 회의, 협의회, 고충처리위원회 등을 통한 상시 의견 접수

### □ 구제절차의 매뉴얼, 가이드라인 수립 및 홍보

- (내용) 기관의 구제절차를 포함한 다양한 구제절차를 쉽게 이용가능 하도록 구제절차 관련 안내문의 배포
- (방법) 기관 내 그룹웨어, 게시판 및 홈페이지 등 홍보

### □ 구제절차의 평가 및 개선

- (목적) 운영되는 구제절차의 실효성을 검토, 제도적 보완
- (방법) 기관의 구성원을 대상으로 한 의견접수, 설문조사 등을 활용
- (활용) 구제 절차의 효용성, 개선점 등을 차기년도 사업계획에 반영

## IV 인권경영 교육 실시

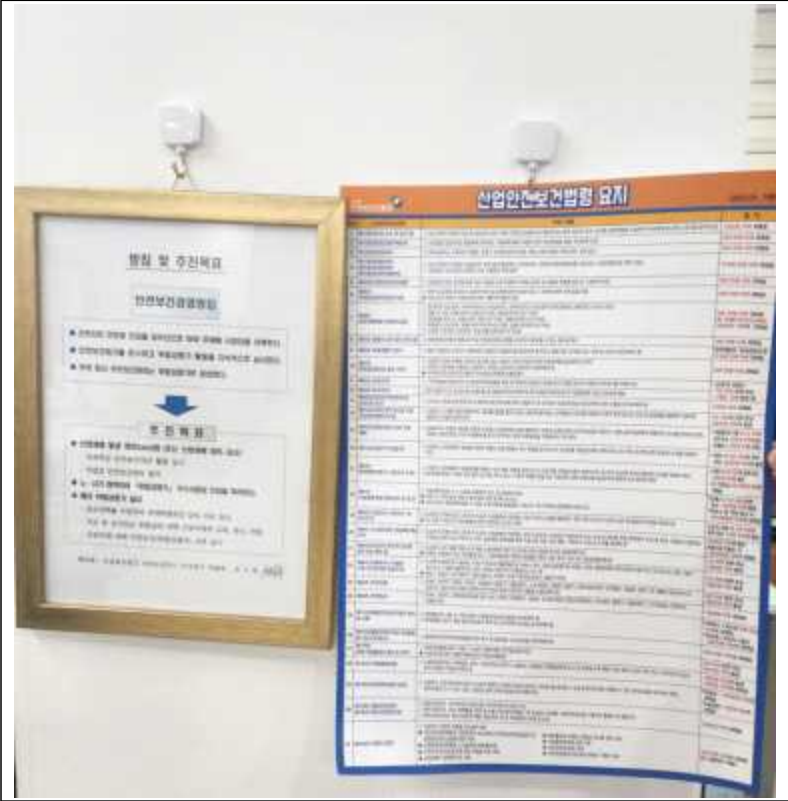
### □ 인권교육의 체계적 실시

구분	추진 실적	비고
인권 분야 교육	<p>○ <u>인권관련 교육(갑질예방, 폭력방지 등)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상</li> <li>· (방법) 온라인/오프라인 교육</li> <li>· (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습</li> </ul> 	
청렴, 반부패 분야 교육	<p>○ <u>인권의 실행 가치인 청렴, 반부패 교육</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상</li> <li>· (방법) 온라인/오프라인 교육</li> <li>· (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습</li> </ul> 	

산업안전  
분야 교육

○ 인권(산업분야, 안전, 보건분야) 관련 교육

- (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상
- (방법) 온라인/오프라인 교육
- (내용) 매장운영과 관련된 안전 교육,  
중대재해처벌법 적용 관련 교육, 산업안전보건 법령  
게시 활용



## □ 인권경영·구제절차에 대한 실효성 평가 지속

구분	추진 실적	비고
인권영향평가	<u>○ 23년도 제1회 인권영향평가 실시</u> - (일시) 23.12월 - (대상) 세종로컬푸드의 인권경영 전반적 사항 평가 - (내용) 국가인권위원회 평가지침, 국제인권규약 해설 등을 참고하여 평가지표 설정 및 인권경영위원회의 심의의결 후 평가 실시	
자체 평가 활용 (예정)	<u>○ (예정) 인권침해 자가체크 활용</u> - (일시) '24년 예정 - (대상) 인권과 관련한 기관업무 전반 - (내용) 업무 수행시 자가 체크리스트를 활용한 인권침해 가능성 확인, 보완	

## □ 인권과 관련한 문제, 잠재리스크에 대한 환류와 개선노력

구분	추진 실적	비고
인권경영 기본계획에의 반영	<u>○ 전년도 지적사항에 대한 개선</u> - (대상) 각종 평가, 감사 등 지적사항 - (방법) 차년도 사업계획에 반영하여 체계적으로 인권경영 개선이 될 수 있도록 조치	
인권침해 발생시 조치 프로세스에 대한 검토·개선	<u>○ 인권침해발생시 구제절차에 대한 보완</u> - (대상) 기관의 구제절차 전반 - (방법) 고충처리위, 인권경영위, 노사협의회 및 개인 상담과정을 통한 구제제도에 대한 개선점 건의 - (실적) 기관내부에서 인권문제(개인정보침해 등) 발생 시, 적용 규범 및 절차 안내에 대한 개선 건 -> 규정 및 구제절차의 명확화(그룹웨어, 게시판 등 활용) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <u>○ 인권침해 사건 발생 시 구제절차 시행</u>            - (인권침해 신고) 인권침해 발생 시 상담·조사 요청            - (인권침해 사건 접수) 상담·조사 신고서, 접수대장 작성            - (상담 및 사건 조사) 접수 보고 및 진행, 15일 이내 처리            - (당사자 합의) 당사자간 합의 종결 원할 시 중재 시도            - (인권경영위원회 외부 및 심의·의결) 위원장 사건 보고 및 인권경영위원회 소집, 사실확인, 사건파악 후 조치 결정 의결            - (결과 안내) 심의 결과 안내, 징계, 재발방지 조치            - (사건 종결) 인권침해사건 결과 보고 작성 후 종결         </div>	

**농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인권경영헌장**

세종로컬푸드는 시민의 건강한 식생활을 도모하고, 농업인의 자립기반을 확대하여 도시와 농촌의 상생을 통해 ‘차별없는 공정한 사회구현’과 ‘사람을 먼저 생각하는 인권경영’을 지향한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동에서 사회적 가치 실현을 위한 인권경영을 구축하고 있으며 인권관련 원칙과 정책은 임직원, 협력사, 고객, 지역사회 등 기관이 영향력을 행사할 수 있는 모든 이해 관계자를 대상으로 다음과 같이 “인권경영헌장”을 선포하고 인권경영의 정착과 확산을 위해 노력 한다.

하나, 우리는 인권, 노동, 환경, 반부패등의 가치를 지지하는 국제 및 국내 규범을 존중하고 지지한다.

하나, 우리는 임직원을 포함한 모든 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 직원의 인권보호와 증진을 위해 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 작업환경을 조성하여 산업안전 및 건강권을 보장한다.

하나, 우리는 협력회사와의 상생발전을 위해 노력하며, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 사업활동 영위 지역에서 현지주민의 인권을 존중하고 보호한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 환경재해 예방을 위해 노력한다.

하나, 우리는 사업활동에 있어서 시민의 안전에 위해가 되지 않도록 노력하고, 업무상 수집한 개인정보를 보호하며 소비자의 정보 접근권을 보장한다.

하나, 우리는 사업활동에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다

우리는 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권을 보호하기 위해 노력하며, 인권경영의 정착과 확산을 위해 최선을 다할 것을 다짐한다.

**농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사 임직원 일동**



## 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 인권경영 이행규정

(제정) 2019.03.29 규정 제15호

**제1조(목적)** 이 지침은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 ‘회사’ 이라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해 관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자 기본권선언, 국제인권 기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “임직원”이란 회사에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. “이해관계자”란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 고객 등을 말한다.

**제3조(적용범위)** 인권보장 및 증진에 관한 사항은 법령, 정관 또는 행동강령 등에 별도로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

**제4조(계획 수립)** 대표이사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립할 수 있으며 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 인권경영 기본 방향 및 목표
2. 인권경영 추진 전략 및 과제
3. 그 밖에 인권경영 추진을 위해 필요한 사항

**제5조(인권경영 담당 부서)** 대표이사는 인권경영을 효율적으로 추진하기 위하여 인권 담당부서(이하 ‘담당부서’라 한다)를 둘 수 있으며, 담당부서는 제3조 각 호의 사항을 수행하기 위한 사무를 담당한다.

**제6조(인권 교육 실시)** 담당부서는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합교육, 교재 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 담당 부서는 회사에 파견된 외부기관 및 협력사 직원 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권 교육을 실시할 수 있다.

**제7조(인권증진 활동 지원 등)** ① 대표이사는 효과적인 인권보호 및 증진 정

책을 추진하기 위하여 인권전담 부서를 신설하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 회사는 인권보호 및 증진정책을 추진하기 위하여 인권관련 기관 또는 단체에 대하여 예산의 범위에서 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.

**제8조(인권위원회 설치 및 구성)** ① 대표이사는 이 지침의 이행과 인권경영의 원활한 추진 및 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위해 인권위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

1. 인권경영 계획 수립 및 이행에 관한 사항
2. 인권경영 정책 추진에 관한 사항
3. 인권침해 등 인권 관련 개선·권고에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고 민간위원을 포함하여 구성할 수 있으며, 인권경영과 관련하여 외부의 전문적인 의견이 필요 할 때에는 2명 이내의 외부위원을 포함할 수 있다.

**제9조(소집 및 회의)** ① 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

② 위원장은 매년 1회의 정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 3분의1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

**제10조(비밀누설 금지)** 위원회에 참여한 위원은 직무상 알게 된 비밀을 외부에 누설할 수 없다.

**제11조(외부위원 수당 등)** 외부위원의 회의 참석 또는 개별 자문 시 예산에서 정한 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

**제12조(인권영향평가 실시)** 위원회는 회사가 제정·입안하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 회사에 대해 인권영향평가 실시를 요청할 수 있고, 회사는 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.

## 〈부 칙〉

**제1조(시행일)** 이 지침은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 지침시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 지침에 따라 행한 것으로 한다.



# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 윤리강령

(제 정) 2019.03.29 규정 제17호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 강령은 윤리현장을 준수하기 위한 올바른 의사결정과 윤리적 판단 기준을 임직원에게 제공함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 강령은 농업회사법인 세종로컬푸드 주식회사(이하 “회사” 라 한다)에 속한 모든 임직원에게 대해 적용한다.

## 제2장 임직원의 기본윤리

**제3조(임직원의 기본윤리)** ① 임직원은 직원으로서 긍지와 자부심을 가지며 항상 정직하고 성실한 자세를 지닌다.

② 임직원은 높은 윤리적 가치관을 갖고 개인의 품위와 회사의 명예를 유지·발전시킬 수 있도록 노력한다.

③ 임직원은 직무를 수행할 때 모든 법령과 규정을 준수하고, 양심에 어긋나지 않도록 행동한다.

**제4조(책임완수)** 임직원은 회사의 비전과 경영이념을 공유하며, 회사가 추구하는 목표와 핵심가치에 공감하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 다한다.

**제5조(자기계발)** 임직원은 국제화·개방화 시대에 바람직한 인재상을 스스로 정립하고 끊임없이 자기계발에 노력한다.

**제6조(공정한 직무 수행)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 관련된 법령과 규정을 준수하여 공정하게 수행해야 한다.

② 임직원은 자신이나 다른 사람의 공정한 직무수행을 저해할 수 있는 부당한 지시, 알선·청탁, 특혜부여 등 비윤리적·불법적 행위를 해서는 안 된다.

**제7조(이해충돌 회피)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 회사의 이해와 상충되는 행위나 이해관계를 하여서는 아니 된다.

② 임직원은 회사와 개인 또는 부서간의 이해가 상충될 경우에는 회사의 이익을 우선적으로 고려해야 한다.

**제8조(부당이득 수수 금지)** 임직원은 직위와 관련하여 사회통념상 용인되는 범위를 넘어 공정성을 저해할 수 있는 금품·향응 등을 직무관련자에게 제공하거나 직무관련자로부터 제공받아서 안 된다.

**제9조(공·사 구분)** ① 임직원은 직무를 수행할 때 공·사를 명확히 구분해야 한다.

② 임직원은 회사의 재산을 사적으로 사용하거나 회사의 예산을 목적 외의 용도로

사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 안 된다.

③ 임직원은 근무시간 내 사적인 일로 업무수행에 지장을 주거나, 사내 정보통신시스템을 온라인 게임, 도박, 음란사이트 방문 등 업무 이외로 부적절하게 사용해서는 안 된다.

④ 임직원은 대표이사의 허가나 승인 없이 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 일에 종사하거나 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제10조(임직원 상호 관계)** ① 임직원은 서로 간에 직장생활에 필요한 기본예의를 지켜야 하며, 바르지 못한 언행이나 다른 임직원을 비방하는 등의 괴로움을 주는 행위를 해서는 안 된다.

② 임직원은 학벌·성별·종교·혈연·출신지역 등에 따른 파벌 조성이나 차별대우를 해서는 안 된다.

③ 임직원 서로 간에는 부당한 청탁이나 사회통념상 과도한 선물 제공, 금전 거래 등의 행위를 해서는 안 된다.

④ 상급자는 하급자에게 부당한 지시를 해서는 안 되며, 하급자는 상급자의 정당한 지시를 따르되 부당한 지시는 거절해야 한다.

⑤ 임직원은 서로 간에 성적 유혹과 수치심을 유발하는 행위를 해서는 안 된다.

**제11조(건전한 생활)** ① 임직원은 허례허식을 배격하고 검소한 의식주와 건전한 여가 활동을 생활화해야 한다.

② 임직원은 건전한 경조사문화 정착을 위하여 노력하며 직무관련자에게는 경조사 통지를 삼가하고 경조 금품도 사회통념에 비추어 과도한 수준이 되지 않도록 해야 한다.

**제12조(투명한 정보 및 회계 관리)** ① 임직원은 모든 정보를 정당하고 투명하게 취득·관리해야 하며 회계기록 등의 정보는 정확하고 정직하게 기록·관리해야 한다.

② 임직원은 직무와 관련하여 얻은 정보를 대표이사의 사전허가나 승인 없이 외부로 유출하거나 부당하게 이용해서는 안 된다.

③ 임직원은 특정 개인이나 부서의 이익을 위해 허위나 과장 보고를 하지 않으며, 중요한 정보를 숨기거나 독점하지 않는다.

④ 회사는 관련법령과 규정에 따라 경영정보를 공시하여 경영의 투명성과 신뢰도를 높인다.

### 제3장 고객에 대한 윤리

**제13조(고객존중)** 임직원은 고객이 우리의 존립 이유이자 목표라는 인식 하에 항상 고객을 존중하고 고객의 입장에서 생각하며 고객을 모든 행동의 최우선 기준으로 삼는다.

**제14조(고객만족)** ① 임직원은 고객의 요구와 기대를 정확하게 파악하여 이에 부응하는 최상의 서비스를 제공하기 위해 항상 노력한다.

② 임직원은 고객의 의견과 제안사항을 항상 경청하고 겸허하게 수용하며 고객 불만사항에 대해서는 최대한 신속하고 공정하게 처리한다.

③ 회사는 고객만족도 제고 및 고객서비스 품질 개선을 위하여 지속적인 고객만족 경영을 추진해야 한다.

**제15조(고객의 이익 보호)** ① 임직원은 고객의 자산, 지적재산권, 영업비밀, 고객정보 등을 회사의 재산보다 더 소중하게 보호하며 비도덕적인 행위로 고객의 이익을 침해하지 않는다.

② 임직원은 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 하는 사실을 정확하고 신속하게 제공한다.

## 제4장 거래업체에 대한 윤리

**제16조(거래법규 준수)** 임직원은 직무를 수행할 때 해당 국가와 지역의 법규를 준수하고 국내외 상거래 관습을 존중한다.

**제17조(자유경쟁추구)** 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 존중해야 한다.

**제18조(공정한 거래)** ① 직원은 회사가 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 입찰 및 계약체결 등에 있어서 자격을 구비한 모든 개인이나 단체에게 평등한 기회를 부여한다.

② 직원은 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 공정하게 수행하되, 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 한다.

③ 직원은 거래상 우월적인 지위를 이용하여 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래조건 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 하지 않는다.

④ 직원은 모든 거래 시에는 청렴계약을 체결하고 이를 준수한다.

## 제5장 임직원에 대한 윤리

**제19조(임직원 존중)** 회사는 믿음과 애정을 갖고 임직원 개개인을 존엄한 인격체로 대하며, 임직원 개인의 종교적·정치적 의사와 사생활을 존중한다.

**제20조(공정한 대우)** 회사는 교육, 승진 등에 있어서 임직원 개인의 능력과 자질에 따라 균등한 기회를 부여하고, 성과와 업적에 대해서는 공정하게 평가하고 보상하며, 성별·학력·연령·종교·출신지역·신체장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

**제21조(인재육성과 창의성 촉진)** 회사는 임직원의 능력개발을 적극 지원하여 전문적이고 창의적인 인재로 육성하고, 임직원의 독창적이고 자율적인 사고와 행동을 촉진하기 위해 자유롭게 제안하고 의사표현을 할 수 있는 여건을 조성한다.

**제22조(삶의 질 향상)** ① 회사는 임직원이 정당한 방법으로 직무를 수행할 수 있도록 제도를 확립하고 직무수행을 통해 공지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다

한다.

② 회사는 임직원이 쾌적하고 안전하게 일할 수 있는 근무환경을 조성하고, 임직원과 가족의 건강, 교육, 복지후생 등 삶의 질을 향상시킬 수 있는 프로그램을 적극적으로 개발·실행한다.

## 제6장 국가와 사회에 대한 윤리

**제23조(국가와 사회발전에 기여)** ① 임직원은 지속가능하고 책임있는 경영으로 회사를 성장 발전시켜 국가와 사회의 발전에 이바지해야 한다.

② 임직원은 지역사회 일원으로서 사회 각 계층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하여 이를 해결하는 데 최선을 다해야 한다.

③ 회사는 임직원의 사회활동 참여를 적극 지원하고 지역사회의 문화적·경제적 발전을 위하여 노력해야 한다.

**제24조(부당한 정치활동 금지)** ① 임직원은 법령에 위반하여 정치에 관여하지 않으며, 정당·정치인·선거후보자 등에게 불법적인 기부금, 경비 등을 제공하지 않는다.

② 회사는 임직원의 개인의 정치적 견해를 존중한다. 다만, 임직원은 개인의 정치적 견해가 기관의 정치적 입장으로 오해받지 않도록 주의해야 한다.

**제25조(안전과 위험예방)** 임직원은 안전에 관한 모든 법규와 기준을 준수하여 재해와 위험의 예방관리에 최선을 다해야 한다.

**제26조(환경보호)** 임직원은 환경문제의 중요성을 깊이 인식하여 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력해야 한다.

**제27조(노사화합)** 임직원은 노사 모두가 회사의 주인임을 명심하고 신뢰와 화합을 바탕으로 노사의 공존과 번영을 위해 노력해야 한다.

**제28조(국제규범 준수)** 임직원은 인권, 노동, 환경, 반부패, 문화 및 경제 등과 관련한 일반적으로 승인된 국제법규와 현지국의 규정을 준수해야 한다.

## 제7장 보 칙

**제29조(준수의무와 책임)** ① 모든 임직원은 이 강령을 숙지하고 준수해야 하며, 위반사항에 대해서는 그에 따른 책임을 진다.

② 대표이사, 임원 및 부서장은 소속 직원의 강령 준수 여부를 관리·감독할 책임이 있다.

**제30조(포상과 징계)** ① 대표이사는 이 강령을 준수하고 윤리경영 정립에 기여한 임직원에게 대해 인사평가에 반영하는 등 그에 상응한 포상을 실시할 수 있다.

② 대표이사는 강령에 저촉된 행위를 한 임직원에게 징계 등 필요한 조치를 취할

수 있다. 다만, 구체적인 징계 대상 위반행위에 대해서는 별도로 정할 수 있다.

③ 제2항의 강령에 의한 징계의 종류, 절차, 효력 등은 회사의 취업규칙 등에 정한 바를 따른다.

**제31조(위원회 설치 및 운영)** ① 대표이사는 이 강령의 이행과 윤리경영의 원활한 추진을 위해 윤리경영위원회를 설치하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 윤리경영위원회는 대표이사, 총괄부장, 소속부서장, 직원대표 등을 위원으로 구성하고 대표이사가 위원장이 된다.

③ 제1항에 따른 윤리경영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 윤리경영 관련 추진 전략 및 주요 정책의 결정에 관한 사항
2. 윤리경영 관련 내규의 제정과 개정에 관한 사항
3. 윤리경영의 실태 및 평가에 관한 사항
4. 임직원의 윤리 실천에 관한 사항
5. 그 밖에 윤리경영의 운영에 필요한 사항

④ 윤리경영위원회의 구성 및 운영에 필요한 세부사항은 대표이사가 별도로 정할 수 있다.

**제32조(강령의 운영)** ① 대표이사는 조직의 발전 상황과 변화에 맞추어 이 강령의 내용을 지속적으로 보완·발전·운영해야 한다.

② 대표이사는 이 강령의 운영에 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 강령은 이사회 의결을 받은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 강령 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 강령에 따라 행한 것으로 본다.

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 직장 내 괴롭힘 예방 내규

(제 정) 2021.01.12. 내규 제8호

**제1조(목적)** 이 내규는 근로기준법(이하 “법령”이라 한다.) 제76조의2에 따라 농업회사법인 세종로컬푸드(주)(이하 “회사”라 한다.)내 괴롭힘 행위에 대한 예방 및 대응방안을 정함으로써 조직문화 개선 및 직원들의 안전한 근로환경 조성을 꾀하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 내규는 회사 임원 및 회사 근로계약을 체결한 전 직원(일반직, 기능직, 전문직, 기간제근로자)에 대하여 적용한다.

**제3조(대표자의 책무)** 대표이사는 직장 내 괴롭힘을 예방하고 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 적절히 대응할 수 있도록 정책을 수립·시행하여야 한다.

**제4조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** 직장 내 괴롭힘 행위란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말하며 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 회사에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언을 하는 행위
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 업무와 무관한 일을 지시하거나 업무에 필요한 주요 비품을 제공하지 않는 등의 원활한 업무수행을 방해하는 행위
8. 정당한 이유 없이 업무의 적정범위를 넘어 과도한 업무를 부여하거나 상당기간 동안 업무를 거의 부여하지 않는 행위

9. 그 밖에 직원에게 신체적정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제6조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조직)** 회사 내 인사(복무)담당 부서에서 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하며 이를 담당하는 직원(이하 “업무담당자” 라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제7조(직장 내 괴롭힘 상담원)** ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 관련 상담업무를 담당하는 직원(이하 “상담원” 이라 한다)을 둔다.

② 직장 내 괴롭힘 관련 상담원의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 피해자의 고충에 대한 상담·조언 및 고충 접수
2. 직장 내 괴롭힘 사건에 대한 조사 및 처리
3. 직장 내 괴롭힘 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 직장 내 괴롭힘 사건 조사위원회 회부여부 검토

③ 상담원은 직장 내 괴롭힘 사건에 관한 상담을 하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니 된다. 다만, 사건의 처리를 위하여 결재권자 및 대표이사에게 보고하는 경우는 그러하지 아니하다.

**제8조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육” 이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

**제9조(직장 내 괴롭힘 발생 시 처리절차)** 회사는 직장 내 괴롭힘 사건을 처리하기 위하여 다음 각 호의 절차에 따른다.

1. 사건의 접수
2. 상담을 통한 피해자의 의사 확인

3. 피해자의 의사에 기초한 당사자 간 해결 또는 정식 조사의 실시
4. 정식 조사의 결과를 토대로 한 직장 내 괴롭힘의 확인
5. 행위자에 대한 징계 조치, 피해자 보호조치 등의 결정

**제10조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 별지 제1호에 따라 업무담당자에게 신고할 수 있다.

② 업무담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수하며 별지 제2호 서식에 따라 대장을 작성·관리한다.

**제11조(상담)** ① 제9조에 따라 사건이 접수된 경우 상담원은 지체 없이 신고인을 대면하여 상담한다.

② 신고인이 피해자가 아닌 제3자인 경우 상담원은 신고인을 먼저 상담한 후 피해자를 상담한다.

③ 상담원은 피해자에게 직장 내 괴롭힘에 관한 구제방법 및 회사 내 처리절차에 대하여 충분히 설명하고, 피해자가 사건의 해결을 위하여 선택하는 처리방향에 대하여 청취한다.

④ 상담원은 상담이 종료되면 그 결과를 업무담당자에게 보고하여야 한다.

⑤ 상담원은 상담 시 신고인 또는 피해자 등에게도 상담 내용에 대한 비밀유지의무가 있음을 고지하여야 한다.

**제12조(당사자 간 해결)** ① 상담원은 피해자가 직장 내 괴롭힘 피해를 입었다고 판단하고, 피해자가 그 행위의 중단을 위하여 행위자와 분리되기만을 요구하는 경우, 그 내용을 업무담당자를 통하여 대표이사에게 보고하여 상응하는 조치가 취해질 수 있도록 한다.

② 상담원은 피해자가 행위자의 괴롭힘 행위 중단 및 사과 등 직접적인 합의를 원하는 경우에는 피해 사실에 대하여 피해자와 피해자가 추천한 참고인 등에 관한 조사를 실시하고, 그 결과 직장 내 괴롭힘이 확인되면 피해자의 요구안을 정리하여 행위자에게 전달하여 합의를 진행한다.

③ 제2항에 따른 합의가 이루어진 경우에는 모든 관련 서류는 비공개처리하고 사건을 종결한다.

④ 제2항에 따른 합의가 이루어지지 않은 경우에는 상담원은 피해자를 다시 상담한 후 정식 조사의사 등을 확인하여 그에 따라 조치한다.

**제13조(정식 조사)** ① 피해자가 직장 내 괴롭힘에 관하여 정식 조사를 요구하는 경



우 상담원은 즉시 조사에 착수해야 한다.

② 조사는 개시된 날부터 20일 이내에 완료하여야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③ 상담원은 필요 시 회사 감사부서에 조사 참여를 요청할 수 있으며 요청을 받은 감사부서는 특별한 사유가 없는 한 조사에 참여하여야 한다.

④ 상담원은 직장 내 괴롭힘 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

⑤ 상담원은 조사가 종료되면 조사보고서를 작성하여 대표이사에게 그 결과를 보고하여야 한다.

⑥ 대표이사는 자체 조사 외에 직장 내 괴롭힘 사건에 대해 조사위원회에 심의·의결 또는 자문 등을 요청하여 사건을 처리할 수 있다.

**제14조(조사위원회)** ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 사건의 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사위원회를 두며, 조사위원회는 성희롱예방내규 제11조에 따른 성희롱·성폭력 고충심의위원회로 한다.

② 조사위원회의 구성 및 위원회 회의 등에 관한 사항은 성희롱예방내규 제11조 및 제12조를 준용한다.

③ 조사위원회 및 조사를 받은 사람들은 비밀유지 서약을 하여야 하며, 조사 내용 및 조사과정에서 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

**제15조(조사기간 중 피해자 보호)** 대표이사는 제13조에 따른 정식조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다.

**제16조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 제13조에 따른 상담원 또는 조사위원회의 조사 결과 행위자(직원)의 혐의가 인사규정 제 57조에 따른 징계사유에 해당된다고 판단되는 경우에는 인사위원회에 징계의결을 요구해야 한다.

**제17조(사건의 종결)** ① 대표이사는 인사위원회의 심의·의결 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다. 다만, 대표이사가 행위자인 경우에는 그러하지 아니하다.

② 인사위원회에서 직장 내 괴롭힘으로 인정하지 않은 경우 상담원은 피해자를 다시 상담하여 피해자의 고충을 해소할 수 있는 방법을 찾도록 노력하여야 한다.

**제18조(직장 내 괴롭힘 피해자의 보호)** ① 대표이사는 제16조에 따라 직장 내 괴롭

힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

② 대표이사는 피해자의 피해복구를 위해 심리상담 등 필요한 지원을 할 수 있다.

③ 대표이사는 사건이 종결된 때부터 2년 간 반기별로 해당 사건의 행위자에 의한 직장 내 괴롭힘 재발 여부, 피해자에 대한 불이익 처우 등이 발생하지 않는지 모니터링하고 피해자를 지원한다.

**제19조(징계)** ① 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여는 인사규정 제57조에 따른 징계사유 등에 따르되, 무관용 원칙에 따라 징계 등이 이루어지도록 한다.

② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 사건을 은폐하거나 피해자, 신고자 또는 사건 관련 진술자 등에게 신고 등을 이유로 또 다른 직장 내 괴롭힘 행위를 한 경우 관련자를 엄중 징계한다.

**제20조(재발방지조치 등)** ① 대표이사는 사건이 종결하면 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

② 대표이사는 직장 내 괴롭힘 행위의 재발 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 직장 내 괴롭힘 행위자에 대하여 상담 또는 교육 등을 실시하거나 받을 것을 명할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 직장 내 괴롭힘 신고서

접수일	20 . . .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	소속		직급	
		성명			
	대리인	소속		직급	
		성명			
	행위자	소속		직급	
		성명			
상담 (신청) 내용					
요구사항	1. 직장 내 괴롭힘 조치(     )    2. 공개사과(     ) 3. 징계 등 인사조치(     )    4. 기타(     )				
처리결과					
※ 첨부					

[별지 제2호 서식]

# 직장 내 괴롭힘 신고 및 처리대장

[illegible]

# 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 성희롱 성폭력 예방 내규

(제 정) 2023.04.27. 내규 제18호

**제1조(목적)** 이 내규는 「양성평등기본법」 제31조 및 같은법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」 제18조에 따라 세종로컬푸드(주) 소속직원의 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방에 필요한 사항을 정하여 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 없는 밝고 건강한 직장문화를 조성하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ①이 내규의 적용범위는 세종로컬푸드(주)(이하 “회사” 이라 한다)에 재직하는 임원 및 직원(회사와 고용관계에 있는 자를 포함)에게 적용되며, 회사와 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해를 포함한다.

②이 내규의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등” 이라 한다), 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

**제3조(정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “성희롱”이란 「양성평등기본법」 제3조 제2호의 내규에 의한 성희롱을 말한다.
2. “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항에 내규된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “여성폭력”이란 성별에 기반한 여성에 대한 폭력으로 신체적·정신적 안녕과 안전할 수 있는 권리 등을 침해하는 행위로서 관계 법률에서 정하는 바에 따른 가정폭력, 성폭력, 성매매, 성희롱, 지속적 괴롭힘 행위와 그 밖에 친밀한 관계에 의한 폭력, 정보통신망을 이용한 폭력 등을 말한다.
4. “2차 피해”란 성희롱·성폭력·여성폭력 피해자(이하 “피해자”라 한다)가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 피해를 입거나 제11조 제2항 각호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 말한다.
  - 가. 수사·재판·보호·진료·언론보도 등 여성폭력 사건처리 및 회복의 전 과정에서 입는 정신적·신체적·경제적 피해
  - 나. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언, 그 밖에 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위로 인한 피해(정보통신망을 이용한 행위로 인한 피해를 포함한다)

**제4조(회사 대표의 책무)** ① 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 다음 각 호의 제반조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여

야 한다.

1. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시
  2. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충상담창구의 설치·운영
  3. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
  4. 성희롱·성폭력·여성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
  5. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 행위자 무관용의 원칙 적용
  6. 소속직원에 대한 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방 홍보
  7. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육 참석 및 관련 예산 확보 시행
  8. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 실태와 예방교육 만족도 조사 정례화 등 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등
  9. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 재발방지 대책 수립
- ②대표이사는 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

**제4조의2(관리자의 책무)** ①피해자의 업무 및 근로조건에 영향을 줄 수 있는 자(이하 “관리자”라 한다)는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 발생을 인지하였을 때에는 피해자에게 고충처리절차를 충실하게 안내하여야 한다.

②관리자는 피해자에게 2차 피해가 발생하지 않도록 고충처리가 종료될 때까지 피해자 보호를 위하여 노력하여야 한다.

③관리자는 회사의 2차 피해 고충처리절차 및 피해자 보호를 위한 예방교육 등 다음 각 호의 조치에 적극 협조한다.

1. 고충처리과정에서의 피해자 보호 조치
2. 피해자에게 2차 피해를 주는 행위 예방을 위한 조치
3. 피해자의 고충 경청 및 해소 조치

④관리자는 고충처리 종료 후 피해자에게 2차 피해가 없는지 관찰하고 구성원들에 의한 피해자에게 2차 피해를 주는 행위가 발생하지 않도록 2차 피해 예방을 위한 노력을 하여야 한다.

**제4조의3(구성원의 책무)** 회사의 구성원은 직장 내 성희롱·성폭력·여성폭력 사건과 관련하여 다음 각 호의 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

1. 사건을 은폐하거나 축소하려는 행위
2. 피해자의 의사에 반하여 고충처리 신청을 철회하거나 성희롱·성폭력·여성폭력 행위자와의 합의를 중용 내지 강요하는 행위
3. 피해자의 고충과 관련하여 그 고충의 내용이나 피해자의 인적 정보 및 평판에 관한 내용을 타인에게 전달하는 행위(정보통신망을 이용한 행위를 포함한다)
4. 피해자를 비난하거나 피해자에게 책임을 전가하려는 행위
5. 정당한 이유없이 성희롱·성폭력·여성폭력 행위자를 옹호하거나 두둔하는 행위

6. 정당한 이유없이 피해자에게 피해 사실 언급 및 피해 사실을 확인하려는 행위
7. 피해자 및 조력자에 대한 악소문을 유포하는 행위
8. 그 밖에 이에 준하는 행위

**제5조(고충전담창구)** ① 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 업무의 처리와 소속 직원의 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 관련 고충에 대한 상담·처리를 위하여 인사부서에 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충전담창구(이하 “고충전담창구”라 한다)를 설치·운영한다.

② 회사는 고충전담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 지정하되, 인사·노무담당 직원을 포함하여 2인 이상으로 하고, 남성 및 여성 직원이 반드시 각 1인 이상 포함되어야 한다.

③ 고충전담창구의 업무는 다음 아래와 같다.

1. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 피해자의 고충에 대한 상담·조언
2. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사건에 대한 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 예방 업무

④ 고충전담창구에는 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

**제6조(사이버신고센터)** 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 신고의 편의성을 위하여 기관 내에 사이버신고센터를 설치·운영할 수 있다.

**제7조(고충처리 업무의 지원)** ① 대표이사는 고충상담원의 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 대표이사는 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 대표이사는 제5조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 상담의 공신력과 전문성을



제고하기 위하여 제5조의 내규에 따른 고충상담창구와 제6조의 내규에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁 할 수 있다.

**제8조(예방교육)** ① 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 매년 수립하고 이를 시행하여야 한다.

②성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버 교육 등의 다양한 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되, 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 아래의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 발생시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 행위자에 대한 징계 등 제재조치
5. 기타 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방에 관한 사항 등

③신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다.

④대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육의 효과를 제고하기 위하여 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육을 실시한 경우에 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진 등에 관한 실시결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제9조(고충상담 신청)** ①성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해와 관련하여 상담을 원하는 소속 구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 고충을 신청할 수 있다.

②고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 피해자에게 2차 피해를 포함한 고충처리절차를 구체적으로 설명하여 피해자가 기관 내 고충처리절차를 충분히 이해하고 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.

③고충상담원은 피해자가 요청한 보호조치 및 2차 피해 방지조치의 이행을 점검하고 피해자 상담 후 결과를 대표이사에게 보고하는 등 피해를 최소화하기 위한 조치를 지원하여야 한다.

**제10조(조사)** ①성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(그 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자 등”이라 함)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

②고충상담원은 제1항에 따라 신청서를 접수한 경우 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 접수한 날로부터 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

③대표이사는 조사과정 중에 2차 피해를 접수한 경우 성희롱·성폭력과 2차 피해 조사를 병합하여 실시할 수 있다.

④대표이사는 피해자가 접수한 2차 피해가 조사과정 중인 성희롱·성폭력의 당사자가 아닌 제3자에 의하여 발생한 경우 2차 피해 조사를 별도로 실시할 수 있다.

⑤고충상담원 또는 사건 조사자는 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등이 성적 수치심 등을 느끼지 아니하도록 하여야 하며, 2차 피해를 주는 행위를 하여서는 아니된다.

⑥공정하고 전문적인 조사를 위하여 조정과정에 외부 전문가를 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있으며, 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑦성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 행위자가 임원급에 있는 자인 경우에는 지체없이 이사회에 보고하고, 이후의 조치도 이사회의 지휘 감독을 받도록 한다.

⑧제1항의 내규에 따라 조사가 진행 중인 사안이 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리중이거나, 피해자가 명시적으로 사건 조사에 반대하거나, 조사에 협조하지 않는 때에는 조사를 중지할 수 있다. 이 경우에 피해자에게 제11조 제2항에 내규된 불리한 처우를 해서는 아니 된다.

⑨성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등의 방법을 통해 알려주어야 한다.

**제11조(피해자 보호 및 비밀유지)** ①대표이사는 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리 등 적절한 조치를 취해야 한다.

②대표이사(인사·복무 등에 관한 권한을 대표이사로부터 위임받은 자를 포함한다)는 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 아래의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한
6. 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 경우
7. 인허가 등의 취소, 그 밖에 행정적 불이익을 주는 행위
8. 물품계약 또는 용역계약의 해지, 그 밖에 경제적 불이익을 주는 조치

9. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사 등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우

③성희롱·성폭력·여성폭력 사건 발생 시 피해자 치료 지원, 행위자에 대한 인사조치 등을 통해 2차 피해를 방지하고 피해자의 근로권·학습권 등을 보호하여야 한다.

④고충상담원 등 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 누설하여서는 아니된다.

⑤고충상담원은 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충처리와 관련하여 서류(고충신청서 등)를 작성할 때 신청인이 요청하는 경우 신청인의 성명·직급·소속 등 신원을 알 수 있는 사항은 기재하지 아니할 수 있다. 다만, 성명을 기재하지 아니하는 경우 가명으로 작성한다.

⑥제5항의 경우 고충상담원은 신청인의 인적사항을 별지 제3호 서식의 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충사건 신청인 관리카드에 등재하여 관리한다.

**제12조(조사결과의 보고 등)** ①고충상담원은 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

**제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성)** ①성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사안의 처리를 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여야 한다.

②위원회는 위원장을 포함한 5인의 위원으로 구성한다.

③위원장은 대표이사가 되고, 위원장을 제외한 위원은 대표이사가 지정한 1인, 외부위원 3명으로 구성하되, 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니된다.

④위원의 임기는 당연직의 경우 그 직에 재임하는 기간이 되고, 기타 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.

⑥성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만, 조사중지 사유발생 등 예외적인 경우는 제외한다.

**제14조(위원회의 회의)** ①위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

②위원회 위원 중 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 신고인은 특정위원을 기피신청할 수 있고, 해당 위원은 회피할 수 있다.

③위원회는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결한다.

④위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 판단

2. 피해자에 대한 보호 조치
  3. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 성립여부 및 2차 피해 방지를 위한 조치
  4. 그 밖에 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 재발 방지에 관한 사항
- ⑤위원회는 심의결과를 대표이사에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

**제15조(사건의 종결)** ① 대표이사는 다음 아래의 하나에 해당하는 경우 그 결과를 당사자에게 서면으로 통지하고 사건을 종결한다.

1. 제12조 제1항의 조사 또는 제14조 제4항의 심의 결과 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해에 해당한다고 인정될 경우
2. 제14조 제4항의 심의 결과 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해에 해당하지 않는다고 인정될 경우

**제16조(징계)** ① 대표이사는 제15조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 대표이사는 제1항에 따른 징계 등 제재절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 사건을 은폐하거나 피해자에게 근로권, 학습권 등 추가 피해가 발생한 경우 관련자를 인사규정에 따라 엄중 징계한다.

④ 조사 중인 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 행위자의 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

**제17조(재발방지조치 등)** ① 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 예방교육과 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 대표이사는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 행위자의 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

④ 대표이사는 피해자에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원한다.

⑤ 대표이사는 성범죄 등으로 직위해제 처분을 받은 자가 피해자에 대한 정보를 열람할 수 없도록 적절한 조치를 해야한다.

## 부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

## 고충접수 및 처리대장

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신 일자	확 인	
		성명	소속부서				담 당	팀 장

[별지 제2호서식]

## 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해 고충신청서

접수일	20     .     .     .		담당자	(서명)	
당사자	신청인	성명 (가명)		소속	
		직급		성별	
		연락처			
	대 리 인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (가명)		소속	
		직급		성별	
		연락처			
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처			
신 청 내 용	<p>※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.</p>				
요구사항	<p>1. 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 중지(     ) 2. 공개사과(     )</p> <p>3. 징계 등 인사조치(     ) 4. 기타(     )</p>				
처리결과					
<p>※ 첨부 : 관련자료</p>					

[별지 제3호서식]

## 성희롱 · 성폭력 · 여성폭력 및 2차 피해 고충사건 신청인 관리카드

관리 번호			
상담 번호			
사건 번호			
피신청인(행위자) 성명			
고충사건 신 청 인 인적사항	성명		가명
	부서		
	직급		
	성별		
	전화번호		
	이메일		
	본인서명	(본명)	(가명)
작성일자		담당자	(서명)
비고			