
세종로컬푸드(주) 2024년도 인권경영 보고서

2025.1

|| 목 차 ||

I. 개요 3

- 1. 기관 일반현황 2. 인권경영 추진배경 3. 추진경과 4. 기대효과

II. 인권경영 추진체계 4

- 1. 대내외 환경분석 2. 인권경영 추진조직 3. 인권경영 전략체계

III. 주요 추진과제 및 이행실적 7

- 1. 인권경영 체계 내재화 2. 이해관계자 권리증진
- 3. 구성원의 인권보호 4. 사회적 책임실현

IV. 인권영향평가 결과 13

- 1. 평가개요 2. 개선사항 3. 인권영향평가 종합(기관운영/주요사업)
- 4. 평가의견 5. 중대성 평가

V. 인권침해 구제절차 17

- 1. 구제절차 체계 2. 구제기구별 운영현황 3. 피해자보호 및 예방체계

VI. 종합평가 및 발전방향 18

- 1. 인권경영 추진성과 2. 대내외 우수사례 3. 향후 발전계획

2024년도 세종로컬푸드(주) 인권경영보고서

◇ 2024년도 세종로컬푸드(주) 인권경영분야의 목표·추진과제 실행·성과·평가 결과를 확인하여, 향후 개선방향을 도출하고자 함

I 개요

1. 기관 일반현황

- (설립목적) 기업적 농업경영을 통한 생산성 향상과 농산물의 가공·유통·소비·교육 등을 통해 농업의 부가가치를 높이고, 세종시 로컬푸드 운동의 통합적 추진
- (기관정보)
 - 설립일자: 2015년 8월
 - 자본금: 10억원 (세종시 48%, 농협 24%, 축협 15%, SK 10%, 생산자 3%)
 - 매출액: 426억원(24년도) / 누적매출 2,677억원
 - 조직구성: 3부 8팀(경영지원부, 직매장사업부, 공공급식사업부)
 - 주요시설: 직매장 4개소(도담점, 아름점, 새롭점, 소담점(25.1월)), 공공급식센터

2. 인권경영 추진배경

- 인권침해 이슈에 대한 국내외 관심 증가 및 사회적 인식 확산으로 공공기관의 인권 존중 책임·역할 강조
- 국가인권위원회의 공공기관 인권경영 매뉴얼 적용 권고에 따른 선도적 역할 수행 필요

3. 인권경영 추진경과

- 2018.11: 인권경영 도입 기본계획 수립
- 2019.03: 「인권경영 이행규정」 제정
- 2019.12: 인권경영 선언 및 공표

- 2021.07: 인권경영위원회 구성
- 2024.01: 인권경영보고서 공개
- 2024.12: 인권영향평가 실시

4. 기대효과

- 체계적인 인권경영 실천으로 기관 신뢰도 제고
- 농민 및 소비자 권리 증진을 통한 로컬푸드 생태계 강화
- 인권친화적 조직문화 조성으로 직원 만족도 향상
- 잠재적 인권 리스크 예방 및 관리 능력 강화

II 인권경영 추진체계

1. 대내외 환경분석

□ 대외환경

- (국제사회) 기업과 인권 관련 법률 제정 추세 확산(EU 공급망 실사법 등), UN 지속가능발전목표(SDGs) 이행 강조, 특히 식량안보와 지속가능한 농업 관련 목표 중시
- (정부정책) '21년 법무부 '기업과 인권 길라잡이' 발간 및 이행 요구, 농식품부, 로컬푸드 활성화 지원 정책 강화 등
- (국가인권위원회) '18년 공공기관 인권경영 매뉴얼 배포, '22년 인권경영 보고 및 평가 지침 발표, 인권영향평가지 중대성 평가 병행 권고

□ 대내환경

- (조직구조) 본사와 직매장 등 분산된 조직구조로 인한 일관된 인권정책 실행의 어려움, 다양한 이해관계자(농민, 소비자, 직원, 협력업체 등) 존재
- (사업 특성) 농산물 유통이라는 사업 특성상 식품안전, 농민권리, 소비자권리 등 다양한 인권 이슈 내포, 지역 농업 활성화와 지역경제 발전에 중요한 역할 수행

2. 인권경영 추진조직

가. 인권경영 전담조직 운영

- (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」 제5조
- (일시) '19년 11월 지정이래, 지속적 운영
- (운영)
 - 인권경영 담당부서(경영지원부 행정지원팀)
 - 인권경영 담당인력 (팀장 1명, 담당자 1명)
- (주요업무) 인권경영 정책 수립 및 총괄, 인권경영위원회 운영 지원, 인권침해 구제절차 운영 · 인권경영 교육계획 수립 및 시행, 인권영향평가 시행, 인권경영보고서 발간

나. 인권경영위원회 구성·운영

- (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」 제8조
- (구성) 위원장 포함 5인
 - 내부위원: 3명(대표이사, 경영지원부장, 노사협의회 대표)
 - 외부위원: 2명(인권전문가, 노무사)
- (임기) 2년(연임 가능)

구분		직위	성명	임기	비고
내부 위원	본부장	본부장(代)	이윤정	당연직	위원장
	인권경영 담당부서장	행정지원팀장	배현정	당연직	임명직
	노사협의회 근로자 위원	재정관리팀 주임	남승제	근로자위원 임기	
외부 위원	현)법무법인 저스티스 노무사	기관 노무분야 자문위원	김진주	(연임) 23.11월 ~25.10월	위촉직
	전) 세종시 제3대 명예농업부시장	세종로컬푸드 생산자	김학용	(연임) 23.11월 ~25.10월	

다. 유관부서 협조체계

직매장운영팀·생산관리팀	인사노무 담당	홍보 담당
- 농가·소비자 권리보호 업무 - 직매장 안전·위생관리 - 고객 인권보호 조치 - 농가 정례간담회 운영 - 소비자 모니터링단 운영·관리	- 구성원 인권보호 업무 - 임직원 인권교육 실시 - 일·가정 양립 제도 운영 - 노사협의회 분기별 운영 - 고충처리위원회 상시 운영	- 인권경영 확산 업무 - 인권경영 대내외 홍보 - 인권존중 캠페인 실시 - 인권경영 우수사례 발굴·전파 - 기부냉장고 등 사회공헌활동 홍보

“협조체계의 정례화”

인권경영 과제 이행상황 점검, 부서간 협조사항 논의, 정보 공유체계 구축,
그룹웨어 내 인권경영 게시판 운영, 분기별 실적점검 공유

3. 인권경영 전략체계도

○ 기관은 인권경영 추진을 위해 다음과 같은 체계를 수립·운영하고 있음.

[세종로컬푸드(주) 인권경영 전략체계도]

설 목	립 적	기업적 농업경영을 통한 생산성 향상과 농산물의 가공, 유통, 소비, 교육, 홍보, 판매를 통해 농업의 부가가치를 높이고, 세종시의 로컬푸드 운동을 통합적으로 추진
미 션		“인권존중으로 더 나은 가치를 만드는 세종로컬푸드” 농민의 권리와 소비자의 안전을 최우선으로 하는 신뢰받는 플랫폼 인권경영 실천으로 지역사회 발전에 기여하는 사회적 기업
비 전 2030		“인권존중 선도 로컬푸드 대표기업” 인권영향평가 최우수 등급 달성 / 인권침해 제로(ZERO) 실현
핵심가치		<div>존중 (Respect)</div> <div>신뢰 (Trust)</div> <div>상생 (Together)</div> <div>책임 (Responsibility)</div>

전 략 방 향	인권경영 내재화	이해관계자 권리증진	구성원의 인권보호	사회적 책임 실현
전 목 략 표	☞ 체계적인 인권경영 시스템 구축 <input checked="" type="checkbox"/> 인권영향평가 90점 이상 달성 <input checked="" type="checkbox"/> 인권경영교육 이수율 100% <input checked="" type="checkbox"/> 인권침해 구제 만족도 100%	☞ 농민·소비자 권리보장 체계 확립 <input checked="" type="checkbox"/> 정례간담회 연 6회이상 실시 <input checked="" type="checkbox"/> 소비자모니터링단 연 12회이상 <input checked="" type="checkbox"/> 안전사고 예방활동 연 6회 이상	☞ 인권친화적 조직문화 정착 <input checked="" type="checkbox"/> 직장내 괴롭힘·차별 Zero화 <input checked="" type="checkbox"/> 노사협의회 연 4회이상 개최 <input checked="" type="checkbox"/> 일·가정 양립 만족도 70점 이상	☞ 지역사회 상생 가치 창출 <input checked="" type="checkbox"/> 취약계층 지원 프로그램 운영 <input checked="" type="checkbox"/> 푸드뱅크 등 기부냉장고 운영 <input checked="" type="checkbox"/> 인권경영 우수사례 대외확산

실 과 행 제	1. 인권경영 체계 내재화	2. 이해관계자 권리증진
	<input checked="" type="checkbox"/> 인권영향평가 지표개발 및 평가단 구성·운영 <input checked="" type="checkbox"/> 직급별·직무별 맞춤형 인권교육 프로그램 운영 <input checked="" type="checkbox"/> 인권침해 신고·상담 창구 활성화 및 절차 개선	<input checked="" type="checkbox"/> 농가 정례간담회 운영 및 의견수렴 체계 구축 <input checked="" type="checkbox"/> 소비자 모니터링단 구성 및 정기 운영체계 마련 <input checked="" type="checkbox"/> 직매장 안전 교육 운영 및 사고 예방 활동 강화
	3. 구성원의 인권보호	4. 사회적 책임 이행 강화
	<input checked="" type="checkbox"/> 직장 내 괴롭힘 예방교육 강화 및 모니터링 구축 <input checked="" type="checkbox"/> 노사협의회 운영 및 고충처리체계 활성화 <input checked="" type="checkbox"/> 일·가정 양립 지원제도 개발 및 활성화	<input checked="" type="checkbox"/> 취약계층 지원 프로그램 개발 및 운영체계 구축 <input checked="" type="checkbox"/> 기부시스템 구축 및 기부 냉장고 설치·운영 <input checked="" type="checkbox"/> 인권경영보고서 발간 및 대외홍보 강화

전 략 실 행 환 류 체 계	기관 내·외부관계자와의 소통·협력 강화를 위한 체계 구성		
	모니터링	평가/환류	소통 / 공개
	<ul style="list-style-type: none"> 분기별 이행실적점검 지표 달성도 관리 인권리스크 상시 점검 이해관계자 의견 수렴 외부 환경변화 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> 연간 성과평가 실시 평가결과 분석 및 보고 개선과제 도출 인권경영위원회 심의 차년도 계획 반영 	<ul style="list-style-type: none"> 인권경영보고서 발간 이해관계자 간담회 개최 홈페이지 정보공개 우수사례 공유확산 대내외 홍보 강화


III 주요 추진과제 및 이행실적

1. 인권경영 체계 내재화

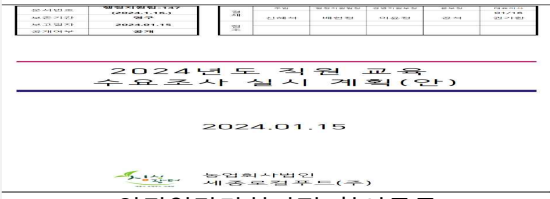
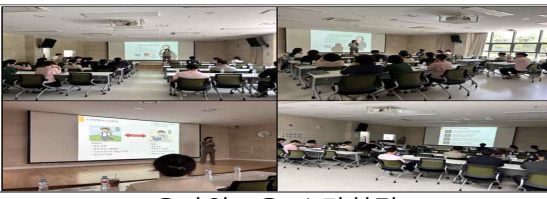
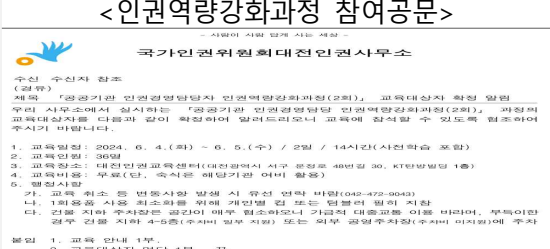
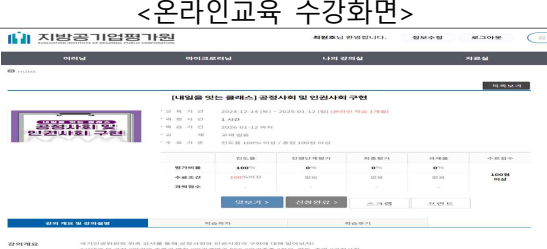
☞ 전략목표: 체계적인 인권경영 시스템 구축

□ 세부과제별 추진내용

☑ 인권영향평가 지표개발 및 평가단 구성·운영

추진배경	<ul style="list-style-type: none"> 기관 특성 반영한 평가체계 구축 필요 평가의 전문성과 객관성 확보 요구 																																
추진계획	<ul style="list-style-type: none"> 기관특성 반영한 평가지표 개발 (연중) 내·외부 전문가 평가단 구성 및 평가 진행(24년 4분기) 평가결과 분석 및 개선과제 도출·관리 																																
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> 평가점수 97.63점 달성(‘23년도) 및 24년도 영향평가 진행예정(‘24.12월) 평가지표 개발(4개지표 개선보완) 및 평가단 구성(5인) 전년도 평가에 기초한 개선과제 이행관리 																																
	<div> <div> <p><평가지표 회의사진></p>  </div> <div> <p><평가지표 개선보완 목록></p> <table> <tr> <th>순번</th><th>분야</th><th>주요 내용</th></tr> <tr> <td>1</td><td>인권경영 체계의 구축</td><td>유지 - 전담 조직운영 및 내부 규정 이행현황 점검</td></tr> <tr> <td>2</td><td>고용상의 비차별</td><td>유지 - 현행 평가체계의 적정성이 검증됨</td></tr> <tr> <td>3</td><td>결사 및 단체교섭의 자유 보</td><td>유지 - 노사협의의 운영 실태 모니터링 지속</td></tr> <tr> <td>4</td><td>당해 노동의 금지</td><td>유지 - 강제노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 기존 지표를</td></tr> <tr> <td>5</td><td>아동노동의 금지</td><td>유지 - 아동노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 당초 지표를</td></tr> <tr> <td>6</td><td>산업안전보장</td><td>유지 - 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등을 고려할 때, 당초 지</td></tr> <tr> <td>7</td><td>책임 있는 공급망 관리</td><td>보완 신설 - 농가소통채널 운영 및 개선조치 실효관리 지표 수정 (23년 평가 결과, 함박임채 지원 강화 필요) - 정보보호 책임자 지정 및 관리체계 운영지표 신설</td></tr> <tr> <td>8</td><td>시민의 인권보호</td><td>유지 - 시민고객들과 밀접한 업무연관성이 있는바, 관련 지표</td></tr> <tr> <td>9</td><td>환경의 보전</td><td>유지 - 기관 업무의 특성상, 환경이슈에 대한 관심을 지속적이며</td></tr> <tr> <td>10</td><td>소비자인권 보호</td><td>보완 유지 - 소비자 모니터링단 운영 및 개선조치 실효관리 지표 수정 (23년 평가 결과, 소비자 소통채널 다양화 필요)</td></tr> </table> </div> </div>	순번	분야	주요 내용	1	인권경영 체계의 구축	유지 - 전담 조직운영 및 내부 규정 이행현황 점검	2	고용상의 비차별	유지 - 현행 평가체계의 적정성이 검증됨	3	결사 및 단체교섭의 자유 보	유지 - 노사협의의 운영 실태 모니터링 지속	4	당해 노동의 금지	유지 - 강제노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 기존 지표를	5	아동노동의 금지	유지 - 아동노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 당초 지표를	6	산업안전보장	유지 - 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등을 고려할 때, 당초 지	7	책임 있는 공급망 관리	보완 신설 - 농가소통채널 운영 및 개선조치 실효관리 지표 수정 (23년 평가 결과, 함박임채 지원 강화 필요) - 정보보호 책임자 지정 및 관리체계 운영지표 신설	8	시민의 인권보호	유지 - 시민고객들과 밀접한 업무연관성이 있는바, 관련 지표	9	환경의 보전	유지 - 기관 업무의 특성상, 환경이슈에 대한 관심을 지속적이며	10	소비자인권 보호
순번	분야	주요 내용																															
1	인권경영 체계의 구축	유지 - 전담 조직운영 및 내부 규정 이행현황 점검																															
2	고용상의 비차별	유지 - 현행 평가체계의 적정성이 검증됨																															
3	결사 및 단체교섭의 자유 보	유지 - 노사협의의 운영 실태 모니터링 지속																															
4	당해 노동의 금지	유지 - 강제노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 기존 지표를																															
5	아동노동의 금지	유지 - 아동노동 금지는 노동인권의 핵심요소임에, 당초 지표를																															
6	산업안전보장	유지 - 산업안전보건법, 중대재해처벌법 등을 고려할 때, 당초 지																															
7	책임 있는 공급망 관리	보완 신설 - 농가소통채널 운영 및 개선조치 실효관리 지표 수정 (23년 평가 결과, 함박임채 지원 강화 필요) - 정보보호 책임자 지정 및 관리체계 운영지표 신설																															
8	시민의 인권보호	유지 - 시민고객들과 밀접한 업무연관성이 있는바, 관련 지표																															
9	환경의 보전	유지 - 기관 업무의 특성상, 환경이슈에 대한 관심을 지속적이며																															
10	소비자인권 보호	보완 유지 - 소비자 모니터링단 운영 및 개선조치 실효관리 지표 수정 (23년 평가 결과, 소비자 소통채널 다양화 필요)																															

☑ 직급별·직무별 맞춤형 인권교육 프로그램 운영

추진배경	<ul style="list-style-type: none"> 체계적인 인권교육을 통한 인권의식 제고 필요 직급·직무별 특성에 맞는 맞춤형 교육 요구
추진계획	<ul style="list-style-type: none"> 교육 수요조사 및 프로그램 개발 온·오프라인 교육과정 운영 교육 효과성 평가 및 환류
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> 전 직원 인권교육(갑질예방, 폭력방지 등) 이수율 100% 달성(63명, 기본역량교육) 관리자급 포함 전체 임직원 교육 실시(지방공기업평가원, 자체 집합교육 등) 국가인권위 주관 공공기관 인권경영담당자 인권역량강화과정 참여(24.6.3~5, 1명) <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><교육 수요조사 계획></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><집합교육 진행사진></p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><인권역량강화과정 참여공문></p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p><온라인교육 수강화면></p>  </div> </div>

☑ 인권침해 신고·상담창구의 활성화

추진배경

- 인권침해 구제절차의 접근성 제고 필요
- 신고자 보호 및 처리절차 체계화 요구

추진계획

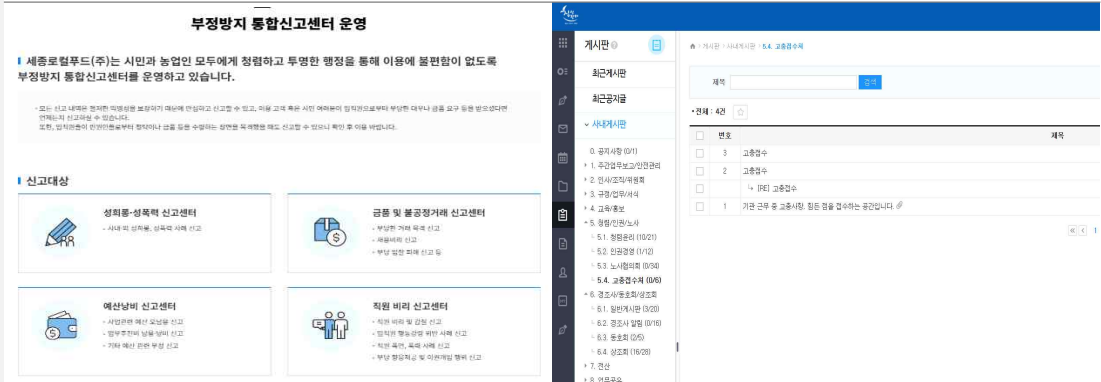
- 모바일 신고시스템 구축
- 처리절차 매뉴얼의 적극 홍보안내
- 신고 과정의 편의성 개선

추진실적

- **신고처리 접수 0건(24.11월말 기준)**
- 홈페이지 및 모바일 신고창구 확대
- 접수절차에 대한 홍보강화

<인권침해 통합신고센터_홈페이지>

<익명 신고창구 운영_그룹웨어>



2. 이해관계자의 권리증진

☞ 전략목표: 농민·소비자 권리보장 체계 확립

□ 세부과제별 추진내용

☑ 농가 정례간담회 운영 및 의견수렴 체계 구축

추진배경

- 생산자 의견수렴을 통한 상생협력 체계 강화 필요
- 품목별 특성을 고려한 맞춤형 소통채널 요구

추진계획

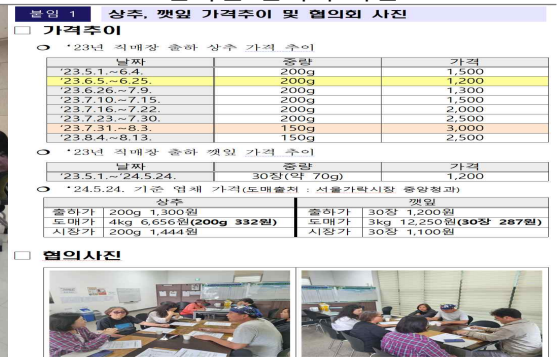
- 품목별 생산자 간담회 정례화
- 농가 의견수렴 창구 상시 운영
- 정책 반영 및 피드백 체계 구축

추진실적

- **정례간담회 8회 실시** (목표 6회 대비 133% 달성)
- 품목별 협의회(해당품목 주요 출하시기, 매주·매분기)
 - 과일류(딸기,복숭아,수박,사과 등), 업체류(갯잎,상추 등), 가공식품(유제품,음료 등)

<정례간담회 사진>

<품목별 협의회 사진>



☑ 소비자 모니터링단 구성 및 정기 운영체계 마련

추진배경

- 소비자 관점의 서비스 품질 개선 필요
- 현장 중심의 상시 모니터링 체계 구축 요구
- 정기모니터링을 통해 싱싱한 로컬푸드 먹거리 품질관리 공감대 형성

추진계획

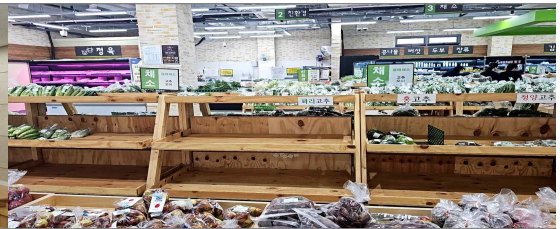
- 소비자 모니터링단(미빚미*) 구성·운영
- *미빚미: “믿음성이 있다, 진실하다”라는 뜻으로 믿음과 진실로 소비자를 대표하는 싱싱장터 모니터링단
- 정기 모니터링 및 결과분석
- 개선사항 도출 및 반영

추진실적

- 모니터링단(도담,아름,새롬) 62명 구성, 월 직매장 점검 41회 실시
- 품목별협의회(5회), 시장조사(20회), 정례간담회(6회) 등 기관운영에 직간접적 참여
- 화합의 장 지원봉사(8명), 싱싱찬요리대회 심사위원(15명), 로컬푸드 직매장 견학(14명)

<모니터링단 간담회>

<시장조사 참여>



<싱싱장터 행사 자원봉사>

<농가체험(팜투어) 참여>



☑ 직매장 안전 교육 운영 및 사고 예방 활동 강화

추진배경

- 직매장 안전관리 체계화 필요
- 예방중심의 안전문화 정착 요구
- 직매장 안전교육 프로그램 개발

추진계획

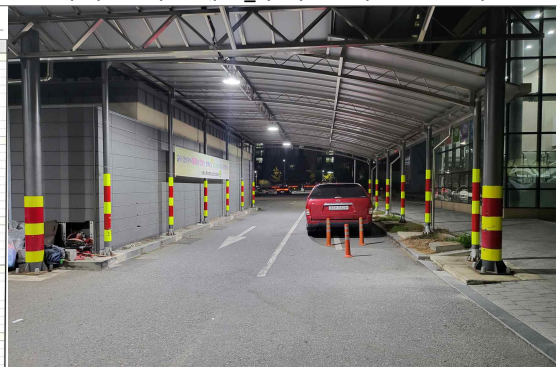
- 정기 안전점검 및 개선조치
- 안전사고 예방 매뉴얼 운영
- 안전점검 매월 2회 실시(각 매장별), 안전사고 ZERO 달성(산업재해無)
- 안전예방 매뉴얼, 예방수칙 교육·전파 지속
- 임직원 직급별 안전교육 실시(관리감독자교육, 입사시 안전보건교육 필수 실시)

<직매장 안전점검 체크리스트>

<직매장 사고예방 주차장 위험요소 확인>

추진실적



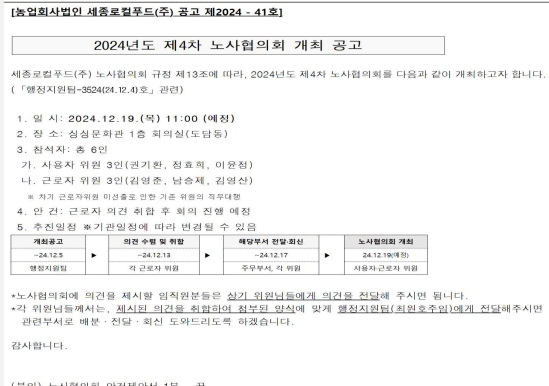
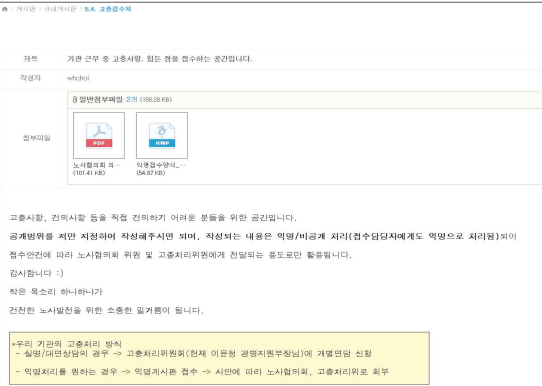
붙임 1 안전점검 착안사항(분야별)			
영역	점검 내용	점검 결과	조치 계획
■ 전기·통신분야	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 여부	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 전기·통신분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
■ 화재·소방분야	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 여부	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 화재·소방분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
■ 차량·교통분야	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 여부	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○
	○ 차량·교통분야 안전관리 및 점검 실시 결과	○	○



3. 구성원의 인권보호 강화

👉 전략목표: 인권친화적 조직문화 정착

□ 세부과제별 추진내용

☑ 직장 내 괴롭힘 예방교육 강화 및 모니터링 구축	
추진배경	<ul style="list-style-type: none"> 직장 내 괴롭힘 예방을 통한 건전한 조직문화 조성 구성원 인권보호를 위한 상시 모니터링 체계 필요
추진계획	<ul style="list-style-type: none"> 예방교육 프로그램 개발 및 운영 인권침해 모니터링 체계 구축 구제절차 및 피해자 보호 강화
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> 직장 내 괴롭힘·차별 신고 접수 처리율 100% 직장 내 괴롭힘 예방교육, 갑질예방교육 전직원 실시(48명, 지방공기업평가원) 갑질, 직장내 고충처리에 대한 안내 강화(그룹웨어, 게시판 등)
	<div> <div> <p><직장내괴롭힘 예방대응 교육자료></p>  </div> <div> <p><고충처리절차 기관 내 매뉴얼></p>  </div> </div>
☑ 노사협의회 운영 및 고충처리체계 활성화	
추진배경	<ul style="list-style-type: none"> 노사 소통 강화를 통한 상생의 노사관계 구축 직원 고충처리의 실효성 제고 필요
추진계획	<ul style="list-style-type: none"> 노사협의회 정기 개최 고충처리위원회 상시 운영 근로자 의견청취 및 개선과제 이행
추진실적	<ul style="list-style-type: none"> 노사협의회 4회 개최 운영 (24.12.19.예정 4차 협의회 포함) 노사간 애로사항 청취 및 주요 경영현황 공유 분기별 정기회의 통한 근로조건 개선 논의 진행(근무환경개선, 익명창구 개설 등) 노사협의회 근로자위원 활동에 대한 포상휴가 지급
	<div> <div> <p><노사협의회 개최공고></p>  </div> <div> <p><고충처리 접수창구></p>  </div> </div>

☑ 일·가정 양립 지원제도 개발 및 활성화

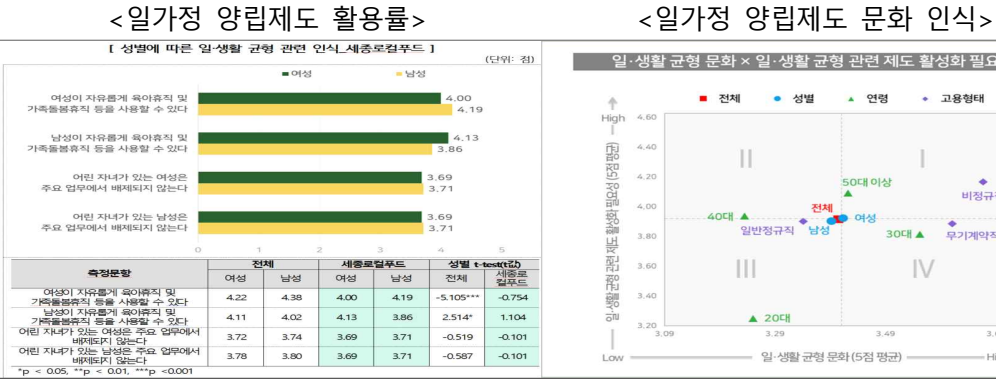
추진배경

- 일과 삶의 균형을 위한 제도적 지원 확대 필요
- 가족친화 조직문화 조성 요구

추진계획

- 유연근무제 확대 운영
- 육아휴직 등 돌봄제도 활성화
- 가족친화인증 준비 및 획득
- **일·가정 양립만족도 78점 달성** : 목표(75점) 대비 104%
- 부서별, 직군별 탄력근무제 적극적 사용 권장
- 육아휴직 사용: 남성 2명, 여성 2명(24.11월말 기준)
- 여성가족부 주관 양성평등 조직문화 조성사업 참여('24년 5월~10월)
- 정시출퇴근, 휴가휴직 사용에서 높은 만족도 구성

추진실적



4. 사회적 책임 이행 강화

☞ 전략목표: 지역사회 상생가치 창출

□ 세부과제별 추진내용

☑ 취약계층 지원 프로그램 개발 및 운영체계 구축

추진배경

- 공공기관으로서 사회적 가치 실현 필요
- 취약계층 농가 자립기반 확대, 안정적 소득보장

추진계획

- 취약계층(여성,고령농) 출하지원 수거서비스 운영 (기간) 2024.01 ~ 2024.12
- (대상) 소농·고령농·여성농 등 취약농가 중 차량 운행이 어려운자 (지원내용) 차량 2대, 인력 2명 지원을 통한 수거 서비스 제공

추진실적

<수거서비스 확대>

문서 번호	생산관리팀 468	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계
보존기간	2024.5.30.3	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계
보고 일자	2024.05.29	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계
평가 여부	평가	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계

2024년도 수거 서비스 확대 결과 보고

□ 수거 서비스 현황

① 기존 현황

구분	항목	금남	금남	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계
남부권	10	4	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	북부권	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

② 신규 대상자 편성 후 현황

구분	항목	금남	금남	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계	연계
남부권	11	4	2	1	2	0	1	0	0	0	0	0	0
	북부권	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 북부권이 남부권보다 5농가 많으나 연석면 거점 수거

*거점 수거: 여러 농가가 한곳에 출하를 모아 한번에 수거 가능

<순회수집 운영사진>



☑ 기부시스템 구축 및 기부냉장고 설치·운영

추진배경

- 식품손실 감소를 통한 사회적 가치 창출
- 취약계층 및 복지시설에 농산물 기부를 통한 사회공헌 기여 및 나눔 문화 확산

추진계획

- 푸드뱅크 기부시스템 구축
- 기부냉장고 설치 및 관리방안 수립
- 기부실적 관리 및 피드백

기부
• 생산자 마켓에 재고분 기부 의사 확인

보관
• 소포장실 내 '기부냉장고' 보관

수거
• 기부단체 물품 수거

전달
• 사회 소외계층에 전달

- 기부냉장고 3개소 설치(매장별) 연중 운영 중
- 지역 관내 사회단체에의 기부
(도담노인재활센터, 도담주민센터, 사회서비스원, 푸드뱅크, 행복노인복지, 행복봉사단 등)
- 총 기부건수 3,711건, 농산물 78.1%, 가공제품 21.9%

<기부냉장고 비치운영>

<기부냉장고>

추진실적



☑ 인권경영 성과보고서 발간 및 대내외홍보 강화

추진배경

- 인권경영 성과의 체계적 관리·공개 필요
- 인권경영 우수사례 확산 요구

추진계획

- 인권경영 성과보고서 발간
- 우수사례 발굴 및 공유
- 인권리스크의 사전적 예방 노력, 생활화

- 인권경영 성과보고서 발간(25.11월) 및 대내외 공개
- 인권침해 체크리스트의 업무에의 활용도 ↑

<인권경영 보고서 대내외 공개>

<인권침해 사전 체크리스트>

추진실적

상장정보	사원분야	상장정보	농산물	권력상장	열린공간	알림소식	농가교육	정보공개
<div> <div>정보공개</div> <div>농민 시민이 함께 하는 건강한 먹거리 공급</div> </div> <div> <div>기타</div> </div>								
제목	이름	날짜	조회수					
8 (테스트1) 📌	관리자	2024.09.04	5					
7 2023년 세종로컬푸드(주) 인권경영보고서	관리자	2024.02.23	1323					
6 2023년 세종로컬푸드(주) 인권경영평가	관리자	2024.02.23	1346					
5 2022년 세종로컬푸드(주) 인권경영평가 결과보고서	관리자	2023.01.02	2637					
4 2022년 세종로컬푸드(주) 인권경영평가 추진계획서	관리자	2023.01.02	2661					
3 세종로컬푸드(주) 인권경영현황	관리자	2022.06.21	2919					
2 2021년 세종로컬푸드(주) 인권경영평가 결과보고서	관리자	2022.03.15	3177					
1 2021년 세종로컬푸드(주) 인권경영평가 추진계획서	관리자	2022.03.15	2994					

세종로컬푸드(주) 인권침해 자가 체크리스트 : 업무시 참고활용!

체크리스트 항목	내 자신의 행동을 묻는 내용	체크(O / X)
1. 타인의 의견 존중	내가 다른 사람의 의견을 존중하고 있었나?	
2. 비난 vs 건강한 비판	내가 다른 이의 오류를 지적하면서도 그들의 인권을 존중하였나?	
3. 개인정보 존중	다른 사람의 개인정보를 바르게 취급하고 있었나?	
4. 폭력 및 협박	나는 폭력이나 협박으로 다른 사람을 불편하게 만든 적이 있었나?	
5. 비방 및 중상모략	내가 다른 사람을 비하하거나 중상모략한 적이 있었나?	
6. 편견 존중 여부	내가 편견을 갖지 않고 모든 사람을 동등하게 대하였나?	
7. 차별 행위	성별, 종교, 인종, 나이, 지위 등으로 다른 사람을 차별해본 적이 있었나?	
8. 출신지역 대우	사람을 그의 출신 지역이나 지역 사투리로 평가하거나 차별한 적이 있었나?	
9. 성희롱 및 성폭력	성적 대상으로 다른 사람을 불편하게 만들어본 적이 있었나?	
10. 신체, 말, 행동	개인의 신체, 말, 행동에 대해 존중하고 인권침해를 저지른 적이 있었나?	

□ 전략과제별 추진 성과요약

전략방향	전략목표	실행과제	달성실적	비고
인권경영 내재화	체계적인 인권경영 시스템 구축	☑ 인권영향평가 90점 이상 달성	○	
		☑ 인권경영교육 이수율 100%	○	
		☑ 인권침해 구제율 100%	○	
이해관계자 권리증진	농민·소비자 권리보장 체계확립	☑ 정례간담회 연 6회이상 실시	○	
		☑ 소비자모니터링단 연2회이상	○	
		☑ 안전사고 예방활동 연 6회 이상	○	
구성원의 인권보호	인권친화적 조직문화 정착	☑ 직장내 괴롭힘·차별 Zero화	○	
		☑ 노사협의회 연 4회이상 개최	○	
		☑ 일·정 양립만족도 70점 이상	○	
사회적 책임실현	지역사회 상생가치 창출	☑ 취약계층 지원 프로그램 운영	○	
		☑ 푸드뱅크 등 기부냉장고 운영	○	
		☑ 인권경영 우수사례 대외확산	○	

IV 2024년도 인권영향평가

1. 평가개요

○ (추진근거)

- 세종로컬푸드(주) 「인권경영이행 규정」 제12조(인권영향평가실시)
- 세종로컬푸드(주) 2024년도 인권경영 기본계획 「행정지원팀-3155」 호
- 세종로컬푸드(주)2024년도 인권영향평가 계획안 「행정지원팀-3628」 호

○ (평가주체) 세종로컬푸드 인권경영위원 5인

○ (평가기간) ‘24.12.18. ~ 12.20.

○ (평가대상) 기관운영 및 주요사업 인권영향평가

○ (평가방법) 평가단의 서면현장평가 및 담당자 인터뷰를 진행. 기준선접근법¹⁾을 사용하여 각 지표에 대한 수준 판단을 통해 인권경영 실현정도를 평가

1) 관련분야에 대한 기본 기준 및 특정 수준을 정하고 이를 만족하는지를 평가함으로써 위험도를 분석하는 위험평가기법을 의미

○ (평가기준) 각 지표별 추진여부에 따른 점수 산정 및 종합점수에 따른 등급부여

구분	예	보완필요	아니오	정보없음	해당없음
점수	2점	1점	0점	평가제외	평기제외
답변 기준	질문의 진술에 합치하는 경우	현재 상태로는 “예”라고 대답하기에 미흡하지만 보완을 거치면 “예”라고 답할 수 있는 경우	질문의 진술에 합치하지 못하는 경우	해당 정보가 없는 경우	평가에 해당하는 항목이 없는 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

※ 평가점수 산정 시 '정보없음, 해당없음' 항목은 평가대상에서 제외

2. 평가지표 개선

○ 기관운영분야 (보완 3개, 신설 1개)

순번	분야	주요 내용	
1	인권경영 체제의 구축 (5개 분야, 29개 지표)	유지	- 전담 조직운영 및 내부 규정 이행현황 점검
2	고용상의 비차별 (3개 분야, 14개 지표)	유지	- 현행 평가체계의 적정성이 검증됨
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장 (3개 분야, 12개 지표)	유지	- 노사협의회 운영 실태 모니터링 지속
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 함임 바람직
7	책임 있는 공급망 관리 (1개 분야, 6개 지표)	보완 신설	- <u>농가소통채널 운영 및 개선조치 실적관리 지표 수정</u> - <u>취약계층 지원프로그램 운영실적 평가 지표 수정</u> (※ 23년 평가 결과, 협력업체 지원 강화 필요) - <u>정보보호 책임자 지정 및 관리체계 운영지표 신설</u>
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	- <u>소비자 모니터링단 운영 및 개선조치 실적관리 지표 수정</u> (※ 23년 평가 결과, 소비자 소통채널 다양화 필요)

※ 평가지표 개선 주안점

- 23년도 평가결과 개선 필요사항 우선 반영, 실적 중심의 구체적 성과 측정 가능토
록 지표 보완, 기관 현실을 고려한 실행가능성 확보, 기존 평가체계와의 연속성 유지

○ 주요사업분야 평가지표 개선 (보완 1개)

순번	분야	주요 내용	
1	공정운영 (1개 분야, 6개 지표)	유지	- 회원모집 공정성, 정보제공의 적정성 등 지속 점검
2	사회적 약자 편의제공 (1개 분야, 3개 지표)	보완	- 취약계층 농가 지원사업 실적 평가 지표 수정 (※ 23년 평가 결과, 사회적 약자 지원 강화 필요)
3	안전보장 (1개 분야, 4개 지표)	유지	- 직매장 안전관리 체계 지속 운영
4	근로자 인권보호 (1개 분야, 5개 지표)	유지	- 근로자 건강권, 휴게권 등 보장 지속

※ 주요사업 평가지표 개선 주안점

- '사회적약자 편의제공' 분야 중점 보완
- 농가·생산자 지원 실적 중심의 평가지표 구체화, 안전·근로환경 등 기본 점검체계 유지, 기관운영 평가와의 연계성 확보

3. 인권영향평가 결과 종합

○ 기관운영 인권영향평가 : 98.82점 (1등급)

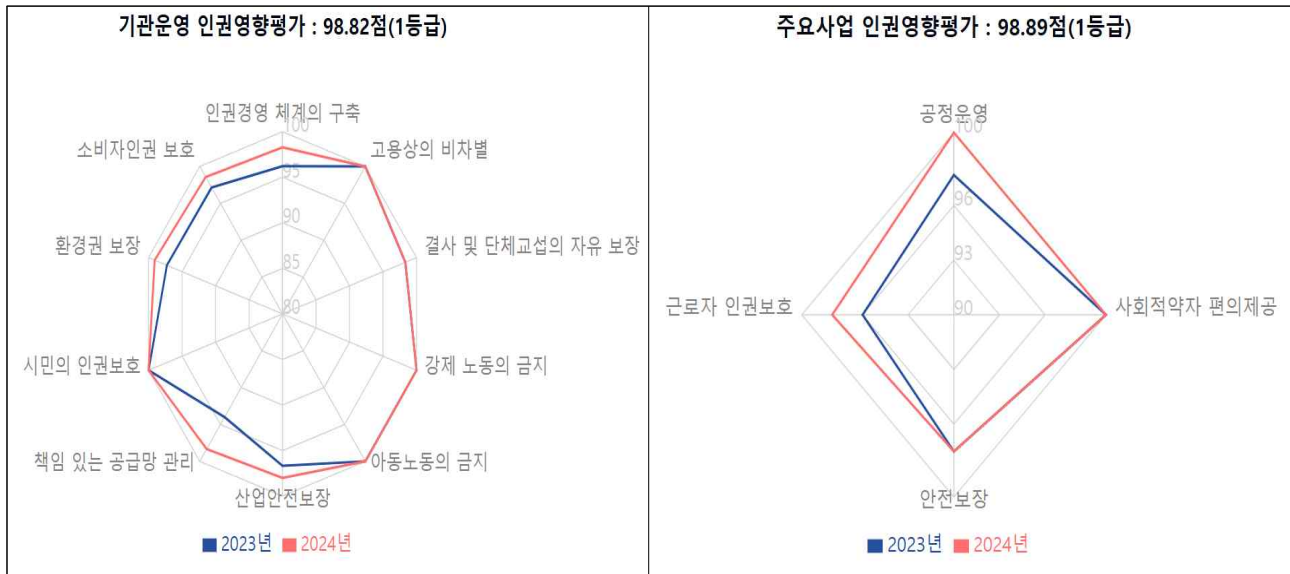
No	평가지표(지표수)	위원별 점수(환산)		평가점수 (24년)	전년 대비	전년 (23년)
		내부위원(3)	외부위원(2)			
1	인권경영 체계의 구축(29)	97.70	99.14	98.28	2.07	96.21
2	고용상의 비차별(14)	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
3	결사·단체교섭의 자유 보장(12)	97.22	100.00	98.33	0.00	98.33
4	강제노동의 금지(10)	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
5	아동노동의 금지(3)	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
6	산업안전 보장(15)	96.67	100.00	98.00	1.33	96.67
7	책임있는 공급망 관리(6)	100.00	95.83	98.33	4.33	94.00
8	시민의 인권 보호(5)	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
9	환경권 보장(11)	98.48	100.00	99.09	1.82	97.27
10	소비자인권 보호(14)	98.81	98.21	98.57	1.43	97.14
종합(10개 분야 119개 지표)				98.82	1.19	97.63

○ 주요사업 인권영향평가 : 98.89점 (1등급)

No	평가지표(지표수)	위원별 점수(환산)		평가점수 (24년)	전년대 비	전년 (23년)
		내부위원(3)	외부위원(2)			
1	공정운영(6)	100.00	100.00	100.00	2.33	97.67
2	사회적약자 편의제공(3)	100.00	100.00	100.00	0.00	100.00
3	안전 보장(4)	95.83	100.00	97.50	0.00	97.50
4	근로자 인권보호(5)	96.67	100.00	98.00	2.00	96.00
종합(4개 분야, 18개 지표)				98.89	1.67	97.22

※ 평가점수(환산점수)= (합계점수/지표득점수)×100

※ 평가점수는 각 위원별 평가점수를 100점 만점으로 환산한 값의 평균임



4. 주요 평가의견

○ 기관운영 인권영향평가

- 전체 119개 지표에 대한 인권영향평가 결과, 환산점수 98.82점(1등급)으로 전년대비 1.19점 상승함
- 특히 전년도 중점 개선분야였던 책임있는 공급망 관리(+4.33점), 환경권 보장(+1.82점), 인권경영 체계 구축(+2.07점), 분야에서 큰 폭의 개선이 이루어짐
- 체계적인 인권경영 기본계획 수립 및 이행과제 관리를 통해 전반적인 지표의 상향평준화를 실현함

○ 주요사업 인권영향평가

- 전체 18개 지표에 대한 평가결과, 환산점수 98.89점(1등급)으로 전년대비 1.67점 상승함
- 공정운영(+2.33점), 근로자 인권보호(+2.0점) 등 핵심영역에서의 성과 개선이 돋보임
- 전년도 주요 개선과제였던 사회적 약자 지원, 안전관리 등 기관 특성을 반영한 중점과제의 이행실적 관리가 우수함

5. 인권영향평가 중대성 분석

- (분석방법) 평가결과를 바탕으로 발생가능성과 영향도를 종합 분석하여 리스크 수준 평가
- (주요결과)
 - 고위험 영역(5개): 고용상 비차별, 산업안전보장, 소비자인권 보호, 안전보장, 근로자 인권보호
 - 중위험 영역(6개): 인권경영 체제, 공급망 관리, 공정운영 등
 - 저위험 영역(1개): 강제노동 금지
- (개선방향) 고위험 영역 중심의 즉시 개선과제 도출 및 중위험 영역의 지속적 모니터링 추진

V 인권침해 구제절차

1. 구제절차 체계

- 직접적 구제절차 보장 (구제기구별 처리체계)
 - 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
- 간접적 구제절차 제공
 - 국가인권위원회 진정 및 상담제도 안내
 - 노사협의회를 통한 고충처리 지원
 - 신규직원 멘토링 시스템을 통한 잠재적 인권리스크 예방

2. 구제기구별 운영현황

- 인권경영위원회 운영실적
 - 정기회의 연 2회 개최
 - 인권경영 기본계획 및 추진사항 심의
 - 인권영향평가 계획·결과 검토
- 고충처리위원회 운영실적
 - 신고처리율 100% 달성
 - 직장 내 괴롭힘 예방교육 전직원 실시
 - 갑질 및 직장 내 고충처리 안내 강화

3. 피해자보호 및 예방체계

- 피해자 보호조치
 - 신고자 신분 비밀보장
 - 불이익 처우 금지
 - 2차 피해 방지를 위한 모니터링
- 예방 활동 강화
 - 인권침해 사전 체크리스트 운영
 - 구제절차 매뉴얼 및 가이드라인 공유
 - 정기적인 예방교육 실시

VI 인권경영 종합평가 및 발전방향

1. 인권경영 추진성과

- 평가결과 종합
 - 기관운영 인권영향평가: 98.82점(1등급)
 - 주요사업 인권영향평가: 98.89점(1등급)

○ 주요 성과

- 체계적 인권경영 시스템 구축 완료
- 이해관계자 소통채널 다각화 달성
- 산업안전보건 관리체계 강화
- 취약계층 지원사업 확대

2. 대내외 우수사례

○ 인권경영 추진 우수사례

- 인권영향평가 지표 개선 및 고도화
- 전문가 참여 평가단 운영
- 인권침해 신고·상담창구 활성화

○ 이해관계자 소통 우수사례

- 농가 정례간담회 8회 실시
- 소비자 모니터링단 정기 운영
- 노사협의회 정기 개최

3. 향후 발전계획

○ 개선과제

- 인권경영 실행력 제고
- 구제절차 실효성 강화
- 안전보건관리 내실화
- 이해관계자 소통 강화

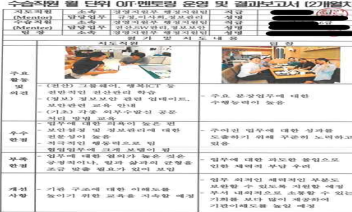
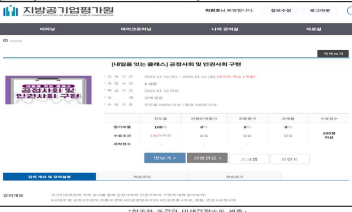
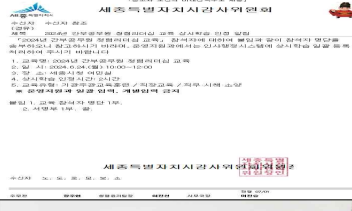
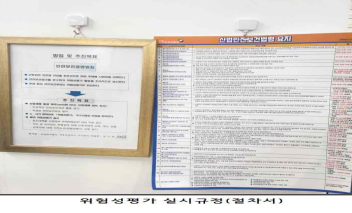
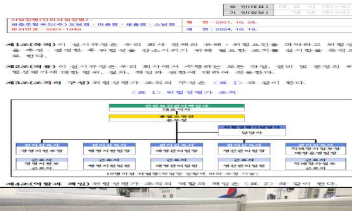


○ 중장기 발전방향

- 인권경영 체계의 지속적 고도화
- 농가·소비자 권리보장 체계 확립
- 조직 내 인권문화 정착
- 사회적 책임 이행 강화

참고 1

세종로컬푸드(주) 인권경영 정착을 위한 기관의 분야별 노력

구분	추진 실적	비고
전담부서 및 전담직원의 운영	<p>○ 인권경영에 관한 전담부서 지정</p> <ul style="list-style-type: none"> - (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」 - (일시) '19. 11월 지정 이래로 지속 운영 - (내용) <ul style="list-style-type: none"> · 인권경영 담당부서(경영지원부 행정지원팀) · 고충상담 담당부서: 경영지원부(본부장) 	
인권경영위원회 구성 및 운영	<p>○ 인권경영 최고 의사결정 기구 구성 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - (근거) 세종로컬푸드(주) 「인권경영 이행규정」 - (일시) 2023.11.01. - (내용) <ul style="list-style-type: none"> · 내·외부위원 총 5인으로 구성·운영 · 인권경영위원회 정기적 회의를 통하여 기관의 잠재적 리스크 파악, 인권경영 정책 논의 	
인권관련 규정정비	<p>○ 제도개선 권고사항에 따라 인권침해 관련규정 정비</p> <ul style="list-style-type: none"> - (인권) 「세종로컬푸드(주) 인권경영 이행규정」 - (윤리) 「세종로컬푸드(주) 윤리강령」 - (청렴) 「세종로컬푸드(주) 행동강령규정」 「세종로컬푸드(주) 인사규정」(24.8.20 개정) - (괴롭힘) 「세종로컬푸드(주) 직장내 괴롭힘 예방 내규」 - (성범죄) 「세종로컬푸드(주) 성희롱·성폭력 예방내규」 	<p>제 규정 [붙임]</p>
인권관련 정책, 지침, 연구, 전파	<p>○ 인권관련 정책, 지침 등 지침의 홍보, 전파</p> <ul style="list-style-type: none"> - (대상) 기관 전체 임직원 - (내용) 인권경영헌장, 인권경영 매뉴얼, 인권영향평가 체크사항 공유 전파 - (방법) 그룹웨어, 각 부서 게시판 등 - (성과) 인권에 관한 관심 증가, 중요성 인식 	
최고경영진의 인권경영 의사표명	<p>○ 최고경영진의 인권경영 선언</p> <ul style="list-style-type: none"> - (대상) 대표이사 등 최고경영진 - (방법) 인권경영헌장의 선포, 인권경영가치(윤리경영, 갑질근절, 청렴 등)의 준수서약서 서명, 관리자급 이상 인권 관련교육 수강 등 	
고충처리위원회 운영	<p>○ 직원 고충사항을 처리하기 위한 소통 창구 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> - (근거) 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 - (시기) 상시운영 - (내용) 비밀보장, 사안의 경중에 따른 절차 진행 	
노사협의회 운영	<p>○ 사용자-근로자 간 소통을 통한 인권 개선 노력</p> <ul style="list-style-type: none"> - (근거) 세종로컬푸드(주) 노사협의회 규정 - (시기) 주기적인 회의 개최(분기별 1회) - (내용) 근로자·사용자 애로사항 청취, 개선 소통을 위한 노동자의 근로환경 개선 강구 	

<p>멘토-멘토링 시스템</p>	<p>○ <u>신규직원들에 대한 멘토-멘토링 제도 실시</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - (근거) 신규 수습직원 교육 및 OJT멘토링 운영계획 「행정지원팀-1626호」 - (시기) 신규 입사 이후 3개월 간('23년 도입이후 지속운영) - (내용) 신규 직원들의 새로운 직장에 대한 적응지원, 주기적 상담을 통하여 잠재적 인권리스크 확인 및 예방 	
<p>인권 분야 교육</p>	<p>○ <u>인권관련 교육(갑질예방, 폭력방지 등)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상 · (방법) 온라인/오프라인 교육 · (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습 	
<p>청렴, 반부패 분야 교육</p>	<p>○ <u>인권의 실행 가치인 청렴, 반부패 교육</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상(기관장 포함) · (방법) 온라인/오프라인 교육 · (내용) 市주관 대면교육 및 지방공기업평가원 이러닝센터를 활용한 비대면 학습 	
<p>산업안전 분야 교육</p>	<p>○ <u>인권(산업분야, 안전, 보건분야) 관련 교육</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · (대상) 세종로컬푸드(주) 임직원 대상 · (방법) 온라인/오프라인 교육 · (내용) 매장운영과 관련된 안전 교육, 중대재해처벌법 적용 관련 교육, 산업안전보건 법령 게시 활용 	
<p>위험성평가 주기적 실시</p>	<p>○ <u>위험성평가 규정 정비 및 위험성 평가 실시</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · (대상) 세종로컬푸드(주) 사업장 전반 · (방법) 현장실사/ 서면평가 등 · (내용) 위험성평가 규정정비 및 각 매장 안전확보를 위한 전문가에 의한 위험성평가 실시 	
<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"> - (대상) 세종로컬푸드(주) 전 임직원 - (내용) 청렴서약서, 윤리경영서약서, 갑질근절서약서 - (방법) 서약서의 서명 및 각 부서, 자리비치 - (성과) 인권의 구체적, 실천적 가치에 대한 인식 	
<p>고용상의 차별금지</p>	<p>○ <u>성별, 종교 등 불합리한 차별 금지</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - (적용) 채용, 업무 등 근로영역 모든 분야 - (내용) 성별, 종교, 장애, 나이, 신분, 출산, 학력 출신지역 등을 이유로 불합리한 채용 제한, 업무배제 금지 - (방법) 관련 규정(인사·복무규정), 채용 공고 등 - (성과) 불합리한 채용 관련 문제 발생 無 	<p>제규정 [불임]</p>
<p>결사 및 단체교섭의 자유보장</p>	<p>○ <u>노동 기본권인 결사 및 단체교섭의 자유 보호</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - (대상) 세종로컬푸드(주) 전 임직원 - (내용) 노동단체는 따로 설립되어 있지 않으나, 결사·단체교섭의 자유 제도적으로 보장됨 	<p>제규정 [불임]</p>
<p>노동인권의 보장</p>	<p>○ <u>근로자의 처우개선 등 노동자의 인권 보호</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - (적용) 세종로컬푸드(주) 전 임직원 - (내용) 노사협의회 등을 통한 고충사항 전달 - (성과) 근로자의 애로사항, 고충의 사전파악으로 인권침해 예방효과 	

<p>인권 거버넌스 구축</p>	<p>○기관의 다양한 이해관계자와 인권경영 관계 형성</p> <p>- (생산자-기관 측면)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 주기적인 정례간담회 통한 출하 농가 입장에서의 실질적 고충, 애로사항을 사전적으로 확인, 상호 이해도 증진 <p>- (소비자-기관 측면)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 <p>- (지역사회-기관 측면)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 미판매 재고물품의 기부냉장고를 통한 지역사회 공헌(사회서비스원, 푸드뱅크 등) · 생산자-소비자-지역사회가 함께하는 화합의 장 개최 (24.11.8. 싱싱장터 도담점, 약 600여명 참여) 	  
<p>사회적 약자 보호</p>	<p>○ BF인증 획득</p> <p>- (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</p> <p>- (대상) 싱싱장터 3호점 (새롭점, 23.7.24 인증지속)</p> <p>○ 아동노동의 금지</p> <p>- (개요) 절대적 보호대상인 아동에 대한, 강제노동의 방지, 고용금지</p> <p>- (방법) 채용과정에서의 신분확인 절차 강화, 고용과정에서의 나이확인 철저</p> <p>- (성과) '23년 미성년고용관련 문제 발생 無</p>	  
<p>환경(기본) 권</p>	<p>○ 광의의 인권에 포함되는 환경(기본)권의 보장</p> <p>- (방법) 친환경포장재 사용, 재활용 강화, 종이팩분리수거기 운용, 제로웨이스트, 공유장바구니 등 일회용품 줄이기 캠페인, 환경정화의 날 실시 등</p> <p>- (성과) 기업의 사회적책임(환경) 강화, 인식제고</p>	
<p>개인정보 보호</p>	<p>○ 개인의 정보인권에 관한 보호노력</p> <p>- (대상) 채용직원, 고객, 공급자(계약상대방) 등</p> <p>- (내용)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 업무상 개인정보 수집시 동의서 작성, 업무상 개인정보·보안 관련 체크리스트 배포, · 세종로컬푸드(주) 개인정보관리계획(24.11) 신설보완(「행정지원팀-3232호」) · 정보보호최고책임자 신고 완료(24.3.27) 	 

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 다음과같이 “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, 출신지, 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 정책을 추진하기 위하여 인권전담 부서를 신설하는 등 필요한 조치를 할 수 있다.

② 회사는 인권보호 및 증진정책을 추진하기 위하여 인권관련 기관 또는 단체에 대

하여 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 윤리헌장을 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 고객만족경영을 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 긍지와 보람을 성취할 수 있도록 최선을 다한다.

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 지역사회의 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 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 제1호 에 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 경우 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 괴롭힘이 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	성명	직급	
	대리인	소속	성명	직급	
	행위자	소속	성명	직급	
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								
접수 번호	접수 일자	신 청 인		고충내용 (유형)	처리결과	회신 일자	확 인	
		성 명	소속부서				팀 장	대표이사

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 이행하여야 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·여성폭

력 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 교육

수강을 적극 지원하여야 한다.

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

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

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

⑤대표이사는 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 고충전담창구에 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) ①대표이사는 제15조 제1호에 해당하는 성희롱·성폭력·여성폭력 및 2차 피해의 경우 행위자에 대한 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

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

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

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

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

②대표이사는 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.

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

④대표이사는 피해자에게 치료 및 상담 등 피해복구를 지원한다.

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

부 칙

이 내규는 대표이사의 결재를 받은 날로부터 시행한다.

[illegible]

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			
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (가명)		소속	
		직급		성별	
		연락처			
	행위자	성명		소속	
		직급		성별	
		연락처			
신청 내용	<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() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()</p>				
처리결과					
※ 첨부 : 관련자료					

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() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()</p>				
처리결과					
※ 첨부 : 관련자료					

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			