
2021년 인권경영 보고서

2021. 12.

DIDP 대전디자인진흥원

목 차

I . 추진배경	1
II . 인권경영 추진체계	2
III . 추진실적	2
〈붙임〉 인권경영 추진실적 세부내역	3

I

추진배경

- 국가인권위원회 「공공기관 인권경영 매뉴얼 적용 권고」('18.8.)에 따라 기관의 선도적 인권경영 추진 필요
- 체계적이고 전략적인 인권경영 이행 및 인권 리스크 관리를 통해 인권친화적 일터를 조성하고 지속가능한 인권경영 기관으로 도약

II

인권경영 추진체계

비 전	인권존중 경영으로 지속가능한 디자인-과학기술 융합 추진		
추진목표	지속가능한 인권경영체계 구축 및 인권존중 문화 확립		
추진방향	① 인권경영체계 구축	② 인권경영 공유·전파	③ 인권존중 문화 정착
실행과제	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인권침해 상담·구제 전문성 강화 ▪ 인권경영 모니터링 프로세스 구축·운영 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인권경영보고서 발간 ▪ 인권 캠페인 시행 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인권존중 교육 확대 ▪ 인권도서 서평공모전 개최
성과목표	인권경영 만족도, 인권교육 참여도		

III

추진실적

- 성희롱·성폭력 예방규칙 제정('20.9.25.)
 - 기관장의 책무, 고충상담창구, 예방교육, 조사, 피해자 보호 등
- 고충상담창구 설치 및 고충상담원 지정('20.12.7.)
 - 경영기획실에 고충상담창구 설치, 실장을 고충상담원으로 지정
 - * 디자인융합진흥팀장을 고충상담원으로 추가 지정('21.6.23.)
- 인권경영 규칙 제정('20.12.21.)
 - 임직원·이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행을 위한 제도적 기반 마련
 - * 일반원칙, 인권경영계획, 인권경영위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제 등

□ 인권경영 선포식 개최('20.12.24.)

- 인권경영 현장 낭독 및 인권경영을 위한 실천방안 논의

□ 성희롱·성폭력 고충상담원 자체 교육 이수('21.8.26.~27.)

- 성인지 감수성 함양 및 성희롱·성폭력 사건처리절차 등
* 경영기획실장, 디자인융합진흥팀장

□ 인권경영위원회 구성·개최, 인권경영 추진계획 보고('21.11.5.)

- 변호사, 노무사, 인권활동가를 인권경영위원으로 위촉
- 3대 추진방향(인권경영체계 구축, 인권경영 공유·전파, 인권존중 문화 정착), 6개 실행과제(인권침해 상담·구제 전문성 강화, 인권경영 모니터링 프로세스 구축·운영, 인권경영보고서 발간, 인권캠페인 시행, 인권존중 교육 확대, 인권도서 서평공모전 개최) 등 인권경영 추진계획 확정

□ 조직문화 캠페인 시행('21.11.19.)

- “디자인에 가치를 더하다” 라는 주제로 직원들이 X배너 앞에서 릴레이 캠페인을 진행하며 칭찬, 배려, 긍정, 경청, 존중이라는 5대 가치를 인지하고 실천의식을 고취

□ 인권보호기구와 협업체계 구축 및 직원 대상 홍보·교육('21.12.20.)

- 인권 관련하여 상담·신고할 직원은 다양한 경로를 통해 도움을 요청하도록 안내

<내부>

- 인권경영 담당자(정우종 과장), 경영기획실장, 원장님

<외부>

- 대전광역시 시민인권보호관(김선기 주무관, 270-0492)
- 고용노동부 직장내괴롭힘 상담센터(1522-9000)
- 국가인권위원회 인권상담전화(1331)

- 임직원 인권교육 실시

- 소통의 중요성, 인권침해예방, 직장내 괴롭힘 신고, 직무윤리 등

<붙임> 인권경영 추진실적 세부내역

I. 성희롱·성폭력 예방규칙 제정('20.9.25.)

재단법인 대전디자인진흥원 성희롱·성폭력 예방규칙

제정 : 2020. 9. 25.

일부개정 : 2020. 12. 30 (조직 및 정원 규정 일부개정에 의함)

제1조(목적) 이 규칙은 양성평등기본법 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조 및 같은 법 시행령 제2조에 따라 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”)의 원장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 법인의 원장과 소속 구성원(법인의 원장과 고용관계에 있는 자 포함)에게 적용되며, 법인의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 규칙의 피해자 보호는 피해자뿐 아니라 피해를 입었다고 주장하는 자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. “2차 피해”란 동 표준안 제12조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(기관장의 책무) ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 법인의 원장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 법인의 원장은 소속 임직원의 성희롱·성폭력 예방을 위하여 감사 시 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 법인의 임원급에 있는 자인 경우에는 이 규칙에도 불구하고 지체없이 상급기관 대전광역시으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 대전광역시의 지휘·감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 법인에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 경영기획실에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다. [개정 2020.12.30.]

② 법인은 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 1인을 지정하여야 한다(단, 상시근로자 30명 이상인 경우에는 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다).

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정 관련 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항

5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무
- ④ 고충상담창구 내에 별지 제1호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 법인은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충 처리 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.

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

④ 법인의 원장은 제6조제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 법인의 원장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 규칙
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다 (양성평등기본법 시행령 제20조제1항제1호).

④ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 인사담당팀장은 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 법인의 원장에게 보

고하여야 한다.

⑥ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 내부 전자문서시스템에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

제9조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다) 또는 피해를 입었다고 주장하는 자(이하 “피해자등”이라 한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 별지 제2호 서식의 고충사건 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체없이 접수하여야 한다.

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

③ 고충상담원은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자등의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.

④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.

⑤ 피해자 등이 조사받을 경우 피해자 등이 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우를 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.

⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 법원에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.

⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자 등에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제11조(조사결과의 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 법인의 원장에게 보고하여야 한다.

제12조(피해자 등 보호 및 비밀유지) ① 법인의 원장은 조사 기간 동안 피해자등을 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자 등의 의사를 고려하여 행위자와의 업무·공간 분리, 휴가

등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 법인의 원장(인사·복무 등에 관한 권한을 법인의 원장으로부터 위임받은 자를 포함한다)은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

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 행위
 7. 그 밖에 피해를 주장하는 자 및 조사등에 협력하는 자의 의사에 반하는 불리한 처우
- ③ 법인의 원장은 조사 결과 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ④ 법인의 원장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니된다.

제13조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 3인(단, 상시근로자 30명 이상의 경우 6인)의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원장은 법인의 원장이 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들로 위촉한다.
- ⑤ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기를 각 1인을 둔다. 간사는 고충상담원으로 서기는 인사 또는 복무 담당자로 한다.
- ⑥ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제14조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다.

사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.

③ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다.

1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
2. 피해자에 대한 보호 조치
3. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항

④ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 법인의 원장에게 보고 후, 당사자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제15조(조사 등 결과 통지) 법인의 원장은 당사자에게 서면으로 사건의 조사 등 결과를 통지하여야 한다.

제16조(징계) ① 법인의 원장은 제15조제1호에 해당하는 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

② 법인의 원장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.

④ 법인의 원장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니된다.

제17조(재발방지조치 등) ① 법인의 원장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책을 수립·시행한다.

② 법인의 원장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

③ 법인의 원장은 성희롱·성폭력 사건 행위자에 대한 재발방지 교육을 실시하여야 한다.

④ 법인의 원장은 제1항에 따른 재발방지대책을 조사신청이 접수된 날로부터 3개월 이내에 여성가족부와 대전광역시시장에게 제출하여야 한다.

부 칙 (2020. 09. 25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규칙에 의하여 행한 것으로 본다.

부 칙 (2020. 12. 30.)

(시행일) 이 규칙은 이사회의 의결을 득한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

고충사건 접수 및 처리 대장

담당자

(서명 또는 인)

접수 번호	접수 일자	신청인		고충내용	처리결과	회신일자	확인	
		성명	소속				고충상담원	원장

[별지 제2호 서식]

접수번호	
담당자	

고충사건 조사 신청서

당사자	신청인	성명 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	대리인 ※ 대리인이 신청하는 경우	성명 (성별)		소속	
				직급	
		연락처			
		(e-mail)			
	피신청인 (행위자)	성명 (성별)		소속	
				직급	
연락처					
(e-mail)					
신청 취지	※ 6하원칙에 의해 문제가 되는 행위, 지속성의 여부, 목격자 혹은 증인의 유무 등을 기록합니다.				
요구사항	1. 성희롱의 중지() 2. 성희롱 재발방지 조치() 3. 징계 등 인사조치() 4. 기타()				

위 신청인은 성희롱 고충 사건의 조사를 신청합니다.

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \begin{bmatrix} 1 & 1 \\ 1 & -1 \end{bmatrix}$$

신청인 (서명 또는 인)

재단법인 대전디자인진흥원장 귀하

II. 인권경영 규칙 제정('20.12.21.)

재단법인 대전디자인진흥원 인권경영 규칙

제정 : 2020. 12. 21.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 대전디자인진흥원(이하 “법인”이라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 법인의 모든 임직원 및 법인의 경영활동과 관련된 이해관계자, 협력기관에 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 법인에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 법인이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 법인에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 법인의 경영활동과 관련된 자로서 협력기관, 지역주민, 고객 등 법인과 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조(고용상의 비차별) 법인은 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신

국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

제5조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 법인은 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 법인은 직원 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장한다.

③ 법인은 직원 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

제6조(강제노동 금지) 법인은 직원의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

제7조(근무환경 안전보장) ① 법인은 직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하고 안전에 대한 권리를 보장하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

② 법인은 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

제8조(책임 있는 협력기관 관리) ① 법인은 모든 협력기관에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

② 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력기관에 대한 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

제9조(현지 주민의 인권 보호) 법인은 사업 활동이 일어나는 지역에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

제10조(고객의 인권 보호) 법인은 고객의 인권, 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

제11조(직원의 인권 보호) 법인은 모든 직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호 의무를 지닌다.

제12조(구제조치의 노력) 법인은 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

제13조(이해관계자와의 소통) 법인은 다양한 이해관계자에게 법인의 인권경영 정책을 알리고 상호협력을 통한 이행을 위해 적극적으로 소통한다.

제3장 인권경영 체계

제14조(인권경영헌장) 법인은 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영헌장을 선포하고 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치 판단기준으로 삼아 실천한다.

제15조(인권경영계획 수립) 법인은 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 계획에는 다음 각호의 사항을 포함한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제16조(인권경영 제도와 절차) 법인은 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

제17조(인권경영 주관부서) 법인은 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 기획경영실을 주관부서로 하고, 필요시 업무분장을 통해 관련 부서의 협조를 받을 수 있다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
2. 인권교육의 시행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제18조(인권교육) ① 인권경영 주관부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인

권교육을 정기적으로 실시한다.

② 인권경영 주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력 회사를 대상으로 하는 인권교육을 정기적으로 실시할 수 있다.

제19조(인권경영에 관한 정보공개) 법인은 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 연례 보고서 등을 통해 공개한다.

제4장 인권경영위원회

제20조(설치 및 기능) ① 법인은 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검에 관한 사항
4. 인권침해구제에 관한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제21조(구성) 위원회는 다음과 같이 구성한다.

1. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 6명 이내의 위원으로 구성한다.
2. 위원은 내부위원과 외부위원으로 구성한다.
3. 내부위원은 원장, 인권경영 주관부서장, 원장이 지명하는 직원으로 구성한다.
4. 외부위원은 인권단체 활동가 및 연구자, 변호사, 노무사 등 이해관계자를 대변하고 인권 전문성과 감수성을 지닌 인권옹호자 중에서 원장이 임명하며, 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
5. 위원장은 원장으로 한다.
6. 위원회의 간사는 인권경영 담당자로 한다.
7. 필요에 따라 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.

제22조(소집 및 회의) 위원회의 소집과 회의는 아래에 따라 진행한다.

1. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
2. 위원회는 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.
3. 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 임시회의를 개최한다.
4. 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 작성하여 회의 개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.
5. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
6. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의로 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
7. 위원회의 회의에 출석한 외부위원, 자문위원 등에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
8. 이 규칙에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제23조(의견 청취) 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제24조(이해충돌 회피) 위원장은 특정 안전과 이해관계가 있는 위원을 해당 안전의 논의에서 배제하여야 한다.

제25조(비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제26조(위원의 위촉 해지) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 해당 위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 경우
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우

4. 인권침해에 연루된 경우
5. 외부위원이 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 경우
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

제5장 인권영향평가

제27조(인권영향평가) 법인은 인권실천·점검 의무의 일환으로 필요에 따라 인권영향평가를 실시할 수 있다.

제28조(인권영향평가 실시 및 심의) ① 법인은 인권영향평가를 다음 각 호와 같이 실시하고 위원회에 보고한다.

1. 인권영향평가의 대상은 기관 운영, 특정 규정의 제·개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안 등으로 한다.
2. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 이해관계자 등에 요청할 수 있다.
3. 법인은 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
4. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

② 위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.

제29조(인권경영 이행사항 점검 및 공시) 원장은 법인의 인권경영 이행현황에 대한 자체점검을 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시하여야 한다.

제30조(인권실태조사) ① 위원회는 인권침해사건의 신고, 민원접수 등 조사의 필요성이 인정되는 경우 법인 내부 또는 협력기관 등에 대한 인권실태조사를 인권경영 담당자에게 위임하여 실시할 수 있다.

② 제1항의 인권실태조사를 위임받은 인권경영 담당자는 국가인권위원회의 가이드라인 및 체크리스트 등을 활용하여 조사할 수 있으며, 30일 이내에 그 조사결과를 위원회에 보고하여야 한다.

③ 위원회는 제2항의 보고 결과에 따라 원장에게 필요한 조치의 이행을 권고할 수

있다.

④ 원장은 조사 결과 보고서를 법인 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 한다.

제6장 인권침해 구제

제31조(인권침해행위 신고 및 접수) ① 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 “피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영 주관부서에 신고할 수 있다.

② 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고된 사건을 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 신고를 하였으나 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
3. 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 신고사항을 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
5. 신고인이 진정을 취하한 경우
6. 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
7. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

제32조(인권침해행위의 처리) ① 인권경영 담당자는 인권침해행위로 신고, 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 판단하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 하고 위원회 안건으로 상정하여 구제절차 등을 논의하도록 조치하여야 한다.

② 위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

③ 위원회는 침해 행위자에 대하여 침해행위를 금지하도록 권고하거나, 법인 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고하도록 권고할 수 있다.

④ 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 국가인권위원회의 공공기관 인권경영 매뉴얼을 준용하며 세부지침을 제정하여 운영할 수 있다.

제33조(조사의 방법) ① 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.

1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정
4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회

② 위원회는 조사를 위하여 필요하다고 인정하면 일정한 장소 또는 시설을 방문하여 장소, 시설 또는 자료 등에 대하여 현장조사 또는 감정을 할 수 있다. 이 경우 위원회는 그 장소 또는 시설에 당사자나 관계인의 출석을 요구하여 진술을 들을 수 있다.

③ 제1항제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

④ 제1항과 제2항에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위나 차별행위를 한 행위당사자의 진술서만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위나 차별행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.

⑤ 제2항에 따라 조사를 하는 위원 또는 인권경영 담당자는 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 필요한 자료나 물건의 제출을 요구할 수 있다.

⑥ 제2항에 따라 조사를 하는 위원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 그 장소 또는 시설을 관리하는 장 또는 직원에게 내보여야 한다.

제34조(신고인의 신분보장) ① 법인은 제31조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀

을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자가 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 법인은 그 경위를 조사하여야 하며, 조사결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장은 적극 협조하여야 한다.

제35조(인권침해 여부에 대한 상담) 임직원은 직무를 수행하면서 인권침해 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 주관부서의 장과 상담한 후 처리할 수 있다.

부 칙(2020. 12. 21.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 받는 날부터 시행한다.

대전디자인진흥원 인권경영 헌장

대전디자인진흥원은 기관의 모든 경영활동에 있어 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 가치를 구현하고 모든 이해관계자와 더불어 지속 가능한 발전을 추구해 나간다.

이를 위해 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 원칙으로서 「대전디자인진흥원 인권경영 헌장」을 선포하고 인권경영의 정착과 확산을 위해 노력할 것을 다짐한다.

하나, 우리는 세계인권선언 등 인권에 대한 국제기준과 규범을 지지한다.

하나, 우리는 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해, 연령, 학력, 고용 형태 등을 이유로 차별을 하지 않는다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 아동노동과 강제노동을 금지한다.

하나, 우리는 안전하고 위생적인 근무환경을 조성해 나간다.

하나, 우리는 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 협력사 및 이해관계자들의 인권을 존중하고, 인권경영 실천을 지원한다.

하나, 우리는 기관 활동과 관련하여 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 국민의 개인정보를 보호하며, 경영정보를 투명하게 공개한다.

2020년 12월 24일

대전디자인진흥원 임직원 일동

인권침해 신고서

신고자	성명		소속		직위(직급)	
신고사항						
피해 일시 및 장소						
피해자						
피신고인(침해자)						
침해내용						
<div>신고자<div>20 . . .</div>(서명)</div>						

[별지 제3호 서식]

인권침해 접수 및 처리 대장

접수 번호	접수 일자	신고인		인권침해내용	처리 결과	회신 일자	확인	
		성명	소속				상담원	위원장

[별지 제4호 서식]

인권침해 심의·결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회(정기, 임시) 대전디자인진흥원 인권경영위원회에 부의된
인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

전 명	
결정내용	

년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회 위원장

(서명)

인권경영위원회 서명록

제 회 인권경영위원회 서명록

20 년 월 일

대전디자인진흥원 인권경영위원회

인권경영위원회 심의·결정내용을 명확하게 하기 위하여 아래와 같이 서명 날인함.

구분	성명	서명	의견
위원장			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			
위 원			

Ⅲ. 인권경영 선포식 개최('20.12.24.)



IV. 인권경영위원회 개최('21.11.5.)



V. 인권경영 추진계획

2021년 인권경영 추진계획

2021. 11.

DIDP 대전디자인진흥원

< 요약 >

1. 추진배경

- ☐ 국가인권위원회 「공공기관 인권경영 매뉴얼 적용 권고」('18.8.)에 따라 기관의 선도적 인권경영 추진 필요
- ☐ 체계적이고 전략적인 인권경영 이행 및 인권 리스크 관리를 통해 인권친화적 일터를 조성하고 지속가능한 인권경영 기관으로 도약

2. 추진실적

- ☐ 성희롱·성폭력 예방규칙 제정('20.9.25.)
- ☐ 고충상담창구 설치 및 고충상담원 지정('20.12.7.)
- ☐ 인권경영 규칙 제정('20.12.21.)
- ☐ 인권경영 선포식 개최('20.12.24.)
- ☐ 성희롱·성폭력 고충상담원 자체 교육 이수('21.8.26.~27.)

3. 2021년 중점과제

- ☐ 인권침해 상담·구제 전문성 강화
- ☐ 대내외 고객을 위한 인권경영 모니터링 프로세스 구축·운영
- ☐ 인권경영보고서 발간, 인권캠페인을 통한 성과 공유 및 전파
- ☐ 온/오프라인 교육 확대, 인권서적 서평공모전 등 인권존중 문화 정착

4. 기대효과

- ☐ 인권침해에 대한 상담·구제, 모니터링 프로세스 구축, 인권경영 성과 공유, 인권존중 문화 정착으로 선도적 인권경영 실현

5. 추진일정

- ☐ 인권경영위원회 구성·개최, 인권경영 추진계획 보고 (11월)
- ☐ 인권침해 상담·구제 전문성 강화 (11월)
- ☐ 인권 캠페인 시행, 인권존중 교육 실시 (11월)
- ☐ 인권경영 모니터링 프로세스 구축 (12월)
- ☐ 인권도서 서평공모전 개최, 인권경영보고서 발간 (12월)

I

추진배경

- ☐ 국가인권위원회 「공공기관 인권경영 매뉴얼 적용 권고」('18.8.)에 따라 기관의 선도적 인권경영 추진 필요
- ☐ 체계적이고 전략적인 인권경영 이행 및 인권 리스크 관리를 통해 인권친화적 일터를 조성하고 지속가능한 인권경영 기관으로 도약

II

추진실적

- ☐ 성희롱·성폭력 예방규칙 제정('20.9.25.)
 - 기관장의 책무, 고충상담창구, 예방교육, 조사, 피해자 보호 등
 - ☐ 고충상담창구 설치 및 고충상담원 지정('20.12.7.)
 - 경영기획실에 고충상담창구 설치, 실장을 고충상담원으로 지정
 - * 디자인융합진흥팀장을 고충상담원으로 추가 지정('21.6.23.)
 - ☐ 인권경영 규칙 제정('20.12.21.)
 - 임직원·이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행을 위한 제도적 기반 마련
 - * 일반원칙, 인권경영계획, 인권경영위원회, 인권영향평가, 인권침해 구제 등
 - ☐ 인권경영 선포식 개최('20.12.24.)
 - 인권경영 현장 낭독 및 인권경영을 위한 실천방안 논의
 - ☐ 성희롱·성폭력 고충상담원 자체 교육 이수('21.8.26.~27.)
 - 성인지 감수성 함양 및 성희롱·성폭력 사건처리절차 등
 - * 경영기획실장, 디자인융합진흥팀장
- ☐ (우수) 인권경영규칙 제정, 인권경영 선포식 개최, 고충상담창구 설치 및 고충상담원 지정 등 인권경영체계 구축
 - ☐ (미흡) 모니터링 프로세스 부재 등 인권 리스크 개선 및 다각적인 인권경영 내재화·공유·전파 필요

III

인권경영 추진체계

비 전	인권존중 경영으로 지속가능한 디자인-과학기술 융합 추진		
추진목표	지속가능한 인권경영체계 구축 및 인권존중 문화 확립		
추진방향	① 인권경영체계 구축	② 인권경영 공유·전파	③ 인권존중 문화 정착
실행과제	<ul style="list-style-type: none"> 인권침해 상담·구제 전문성 강화 인권경영 모니터링 프로세스 구축·운영 	<ul style="list-style-type: none"> 인권경영보고서 발간 인권 캠페인 시행 	<ul style="list-style-type: none"> 인권존중 교육 확대 인권도서 서평공모전 개최
성과목표	인권경영 만족도, 인권교육 참여도		

IV

2021년 추진계획

1 인권경영체계 구축

1. 인권침해 상담·구제 전문성 강화

□ 추진목적

- 다양한 형태의 인권침해에 대한 상담, 구제 절차 프로세스 혁신 필요
- 대내외 인권침해에 대한 익명성 보장 강화 및 절차 일원화 필요

□ 추진내용

- (전문성 강화) 직원이 인권침해 상담 요청시 외부 인권보호기구에 의뢰
 - * 대전시 시민인권보호관 및 폭력예방 신고센터
- (구제절차) 인권침해 사건 발생→고충상담창구 신고·접수→사건 분류 후 외부인권보호기구 의뢰→검토결과에 따라 조치
 - * 분야별 상담·구제 기구: 갑질/직장내괴롭힘(시민인권보호관), 성희롱(폭력예방 신고센터)
- (추진계획) 인권보호기구와 협업체계 구축, 직원 대상 홍보

2. 인권경영 모니터링 프로세스 구축·운영

□ 추진목적

- 지속가능한 인권경영 추진을 위한 모니터링 프로세스 구축 필요
- 기관의 인권보호 의무와 인권존중 책임성 강화

□ 추진내용

- (설문조사) 대내외 고객* 대상 모니터링 설문조사 시행
* 조사대상: 내부고객(진흥원 직원), 외부고객(지원기업, 계약상대방 등)
- (결과분석) 기관 인권경영 만족도 분석 및 인권 리스크 도출
- (개선조치) 인권침해 방지조치 및 개선방안 마련·시행
- (결과보고) 인권경영위원회 보고 및 대내외 공유

2 인권경영 공유·전파

1. 인권경영 보고서 발간

□ 추진목적

- 기관의 인권보호 노력 및 성과에 대한 공유 및 홍보 필요

□ 추진내용

- 기관의 인권경영 노력 및 성과를 보고서로 발간
* (주요내용) CEO 메시지, 기관 인권체계 및 주요 인권경영성과 등
* (추진계획) 초안 확정(11월), 발간·인쇄 및 홈페이지 게시(12월)

2. 인권 캠페인 시행

□ 추진목적

- 인권경영 매뉴얼(인권위)에 따른 권장정책 실행 필요

□ 추진내용

- 직원의 인권존중 의식 함양을 위한 캠페인 시행
* (주요내용) 기관 인권경영 슬로건 공모전, 인권경영 퀴즈 등
* (추진계획) 세부추진계획 수립(11월), 공모전 등 시행(12월)

3 인권존중 문화 정착

1. 인권존중 교육 확대

☐ 추진목적

- 기관 임직원의 인권존중 의식 함양을 위한 교육 추진 필요

☐ 추진내용

- 인권위원회 교육 콘텐츠* 신규 도입 등 교육 확대
* (주요내용) 4대폭력 및 아동학대 예방교육, 장애인 인식개선 교육 등

2. 인권도서 서평 공모전 개최

☐ 추진목적

- 인권경영 매뉴얼(인권위)에 따른 다양한 인권경영 방안 실행 필요

☐ 추진내용

- 인권도서 읽기를 통한 전 직원의 인권의식 제고
* (주요내용) 인권경영 추천도서에 대한 전직원 서평 작성, 평가 및 포상
* (추진계획) 추천도서 선정(11월), 공모전 개최 및 포상(12월)

V

기대효과

- ☐ 인권침해에 대한 상담·구제, 모니터링 프로세스 구축, 인권경영 성과 공유, 인권존중 문화 정착으로 선도적 인권경영 실현

VI

향후 추진일정

- ☐ 인권경영위원회 구성·개최, 인권경영 추진계획 보고 (11월)
- ☐ 인권 캠페인 시행, 인권존중 교육 (11월)
- ☐ 인권경영 모니터링 프로세스 구축 (12월)
- ☐ 서평공모전 개최, 인권경영보고서 발간 (12월)

VI. DIDP 조직문화 캠페인 추진

□ 추진목적

- 칭찬, 배려, 긍정, 경청, 존중 등 5대 가치를 바탕으로 업무에 몰입할 수 있는 환경을 조성하고 근무하고 싶은 직장을 만들기 위함

□ 진행개요

- 일시 : 2021.11.19.(금) 14:00 ~ 15:00
- 장소 : 대전디자인진흥원 1층 로비

□ 추진내용

- “디자인에 가치를 더하다”라는 주제로 직원들이 X배너 앞에서 릴레이 캠페인을 진행하며 칭찬, 배려, 긍정, 경청, 존중이라는 5대 가치를 인지하고 인권의식을 고취

□ 기대효과

- 자발적으로 서로 화합하며 상생할 수 있는 직장 분위기 조성
- 디자인에 인간의 가치를 더하는 조직문화 형성 기대

□ 현장 스케치



VII. 직장내 인권교육 실시

□ 교육 배경

- 직원간 상호 존중 및 소통을 활성화 하고 직장내 괴롭힘을 예방하는 등 임직원의 인권의식을 제고하기 위해 인권교육을 실시

□ 교육 개요

- 일시 : 2021.12.20.(월) 09:30 ~ 10:30
- 장소 : 대전디자인진흥원 3층 디자인랩B
- 방법 : 인권교육 영상 시청(4건)
- 대상 : 대전디자인진흥원 임직원 전체

□ 인권교육영상 내용

- [인권교육영상] 제대로 소통하고 있나요
(<https://youtu.be/McskYFykvhQ>)
- [인권교육영상] 인권침해예방 교육
(<https://youtu.be/yVuJkt2m86k>)
- [인권교육영상] 직장 내 괴롭힘 금지법 살펴보기
(<https://youtu.be/TnRe7OonRmY>)
- [인권교육영상] 기러기 날개짓에서 배우는 지혜
(https://youtu.be/XGP_9R8UdS0)

□ 인권침해/직장내괴롭힘 상담 · 신고 안내

<내부(대전디자인진흥원)>

- 인권경영 담당자(정우종 과장), 경영기획실장, 원장님

<외부>

- 대전광역시 시민인권보호관(김선기 주무관, 270-0492)
- 고용노동부 직장내괴롭힘 상담센터(1522-9000)
- 국가인권위원회 인권상담전화(1331)

□ 기대 효과

- 인권교육을 통한 인권의식 제고 및 상호 존중과 신뢰의 분위기 조성, 기관의 사회적 책임과 정의사회 구현

□ 교육 사진

