인권경영매뉴얼

군산시 새만금북로 466(오식도동)
T : 063-440-6753, F : 063-440-6759

<목 차>

구분	제 목	KMR HRMS:2019	쪽번호
0장	제·개정 이력	-	1
1장	적용범위	4.3	2
2장	회사소개	4	2
3장	인용 표준 및 용어의 정의	3	4
4장	조직상황	4	5
5장	리더십	5	6
6장	기획	6	9
7장	지원	7	11
8장	운용	8	14
9장	성과평가	9	16
10장	개선	10	18
부도1	프로세스 개요도	4.4	19
부표1	기구표	5	20
부표2	인권경영 조직도	5.3	20
부표3	책임과 권한	5.3	21
부표4	요구사항대비 문서목록	5.3	22

0 제·개정 이력

개정번호	개정일자	조항	제·개정 이유	작성	검토	승인
00	2020.10.15.	전항	• 신규 제정			사장
01	2023.9.18.	전항	• 내부심사 관찰사항 개선 • 매뉴얼 현행화			사장

1 적용범위

1.1 목적

본 인권경영매뉴얼(이하 매뉴얼)은 KMR HRMS:2019의 인권경영시스템 요구사항에 의거 공사의 인권경영방침 및 목표를 수립하고, 이에 따른 인권경영 업무 및 주요 활동의 책임과 권한을 규정하고 실행하기 위한 요구사항을 규정한다.

1.2 적용범위

(1) 본 매뉴얼의 모든 요구사항은 새만금개발공사(이하 “조직”이라 한다)의 경영 및 사업 활동 전반에 적용한다.

(2) 매뉴얼의 적용범위는 조직 임직원을 포함하여 직·간접 이해관계자를 대상으로 적용한다.

2. 회사소개

2.1 주요사업

조직은 새만금사업을 공공주도로 효율적이고 신속하게 추진하여 지역균형발전에 기여하기 위해 2018년 9월 설립된 국토교통부 산하 공공기관이며,

주요 사업은 새만금 사업으로서 토지 및 도시의 개발에 관한 사업, 새만금 사업에 필요한 자금 조성을 위해 신재생에너지, 관광·레저 등 수익사업 추진, 새만금 내 국내·외 투자유치를 위한 마케팅 홍보 실시 등이 있다.

2.2 조직 연혁

2012.12.11. :「새만금사업 추진 및 지원에 관한 특별법」제정
2018.10.12. : 업무 개시
2019.01.30. : 기타공공기관 지정
2019.10.10. : 육상태양광 1구역 SPC((주)새만금희망태양광) 설립
2020.07.27. : 육상태양광 3구역 SPC((주)새만금세빛발전소) 설립
2020.12.18. : 새만금 스마트 수변도시 매립공사 착공
2020.12.18. : 육상태양광 1구역 발전소 설비공사 착공
2021.04.20. : 육상태양광 3구역 발전소 설비공사 착공
2021.12.07. : 육상태양광 1구역 발전소 준공, 상업 운전 개시
2022.03.28. : 육상태양광 3구역 발전소 준공, 상업 운전 개시
2023.06.16. : 새만금 스마트 수변도시 매립공사 준공

2.3 인권경영방침(인권경영헌장)

우리는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천한다. 이를 위해 우리는 직원, 고객, 이해관계자, 지역사회에 대한 인권 존중의 책무를 정의하고 인권을 존중·보호하기 위하여 다음과 같이 인권경영을 지지하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 인권을 지지하는 국내외의 기준과 규범을 존중하고 준수한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하며 인권침해 발생 시 구제를 위해 적극적으로 노력한다.

하나, 우리는 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고 고용안정과 일자리 창출을 위해 노력한다.

하나, 우리는 어떠한 행태의 강제노동과 연소근로자 노동도 허용하지 않는다.

하나, 우리는 종교, 성별, 인종, 학력, 지역, 장애 등을 이유로 차별하지 않는다.

하나, 우리는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

하나, 우리는 고객의 안전과 사생활이 침해받지 않도록 노력한다.

하나, 우리는 경영활동 지역에서 현지 주민의 인권을 침해하지 않는다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법령을 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 이해관계자를 공정하게 대우하고, 이해관계자가 인권경영을 실천할 수 있도록 지원한다.

2000년 0월 0일

새만금개발공사 사장 ㅇㅇㅇ

3. 인용 표준 및 용어의 정의

3.1 인용 표준

(1) KMR HRMS:2019

인권경영시스템 – 요구 사항

(2) KMR HRMS:2019

인권경영시스템 – 기본사항 및 용어

3.2 용어의 정의

본 매뉴얼에 관한 용어의 정의는 KMR HRMS:2019에서 규정하고 있는 정의를 적용한다. 다만, 당사의 고유 용어에 대해서는 필요에 따라 각각의 규정에서 기술한다.

(1) 인권(human rights)

「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제 인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리

(2) 인권경영(human rights management)

인간으로서의 존엄과 가치를 중시하고, 내부 구성원뿐만 아니라 기업의 활동과 관련된 공급망, 이해관계자, 소비자 등의 인권침해예방 및 구제를 우선적으로 고려한 경영활동

(3) 인권경영시스템(human rights management system)

조직의 인권경영을 체계적으로 관리하기 위해 방침 및 목표를 정하고, 그 실행을 위한 요건을 갖춘 체계

(4) 이해관계자(interested party)

인권경영의 의사결정 또는 활동에 영향을 주거나 받을 수 있는 자 또는 그들 자신이 영향을 받는다는 인식을 할 수 있는 사람 또는 조직

(5) 최고경영자/최고경영진(top management)

최고 계층에서 조직을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

(6) 문서화된 정보(documented information)

조직에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함된 매체

(7) 인권영향평가(human rights impact assessment)

인권리스크를 평가하기 위해 조직이 사업 관계의 결과로 또는 조직의 활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적이고 잠재적인 인권리스크를 파악하고 평가하는 절차

4. 조직상황

4.1 조직과 조직상황의 이해

조직은 조직의 목적과 관련이 있으며 인권경영시스템의 목표를 달성하기 위한 조직의 능력에 영향을 주는 내부 및 외부 이슈를 정하고, 조직은 법률과 규제사항, 사회문화적 상황, 내부방침, 업무방식, 프로세스와 자원 등과 같은 내·외부 이슈를 고려한다.

4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해

(1) 조직은 다음 사항을 정하며, 이를 경영의 의사결정 및 계획에 반영하여 요구사항에 적극적으로 대응한다.

a) 인권경영시스템과 관련된 이해관계자

b) 이러한 이해관계자와 관련되는 요구사항

4.3 인권경영시스템의 적용 범위 결정

(1) 조직의 인권경영시스템 구축에 따른 적용 범위 및 경계는 다음과 같다.

1) 적용범위

a) 기관운영 영역

- 공사 임직원을 포함하여 직·간접 이해관계자를 대상으로 적용한다.

b) 주요사업 영역

- 새만금 사업 토지 및 도시 개발
- 신재생에너지 사업
- 관광·레저 등 사업
- 국내·외 투자유치 마케팅 및 홍보 업무

4.4 인권경영시스템

(1) 조직은 KMR HRMS:2019 표준 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 그 프로세스의 상호작용을 포함하는 인권경영시스템을 수립, 문서화, 실행, 유지 및 지속적 검토하며, 필요한 경우 개선하며 인권경영시스템과 관련 문서는 부표4와 같다.

(2) 조직은 인권경영시스템에 필요한 프로세스와 조직 전반에 그 프로세스의 상호작용 관계를 정하고 다음 사항을 실행한다.

1) 프로세스의 순서와 상호 작용의 결정

2) 프로세스의 효과적 운용과 관리를 보장하기 위하여 필요한 기준과 방법(모니터링, 측정 및 관련 성과지표를 포함)의 결정과 적용

3) 프로세스에 필요한 자원의 결정과 자원의 가용성 보장

4) 프로세스에 대한 책임과 권한의 부여

5) 인권 리스크와 기회의 조치

6) 프로세스의 평가, 그리고 프로세스가 의도된 결과를 달성함을 보장하기 위하여 필요한 모든 변경 사항의 실행

7) 프로세스와 인권경영시스템의 개선

(3) 조직은 필요한 정도까지 다음 사항을 실행하여야 한다.

1) 문서화된 정보의 유지

2) 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 확신을 갖기 위하여 문서화된 정보의 보유

(4) 프로세스 상호관계도

당사의 프로세스 상호관계도는 부도와 같으며, 프로세스의 효과적 운용과 방법은 각각의 관련 규정에 따르며 각 프로세스의 구분은 부도와 같다.

4.5 인권영향평가

(1) 조직은 정기적인 인권영향평가를 실시한다. 필요한 경우 주요 신규사업 사전 인권영향평가를 실시하고 인권영향평가는 관련 규정에 따라 수행한다.

(2) 공사는 인권영향평가를 정기적으로 연 1회 이상 실시하기 위해 다음 사항을 고려한다.

1) 4.1에 나열된 요인들을 고려하여 조직이 합리적으로 예상할 수 있는 인권영향지표를 식별

2) 식별된 인권영향지표에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정

(3) 정기적인 인권영향평가는 기관운영과 주요사업 인권영향평가로 구분하여 실시한다.

(4) 인권영향평가는 인권경영 체제의 구축, 고용상의 비차별, 결사 및 단체교섭의 자유 보장, 강제노동의 금지, 아동노동의 금지, 산업안전 보장, 책임 있는 공급망 관리, 현지주민의 인권 보호, 환경권 보장, 정보인권 보호 등 인권경영 이행사항 등을 포함한다.

(5) 조직은 인권방침과 목표를 고려하여 조직의 활동에 의한 인권영향 수준을 평가하기 위한 기준을 수립한다.

(6) 인권영향평가는 다음을 검토하여야 한다.

1) 1년 1회 이상 빈도에 근거하여 변경사항 및 새로운 정보가 적절히 평가될 수 있도록 정기적으로 검토되어야 한다.

2) 조직의 구조 또는 중대한 변경이 발생한 경우는 다음을 포함한다.

- 조직개편(조직의 신설 및 업무 조정)
- 조직의 통·폐합
- 신규 프로젝트의 수행에 따른 인권 영향이 높은 사업에 대한 인권리스크

(7) 공사는 인권영향평가 결과를 최고경영자 및 인권경영위원에 보고하여야 한다.

4.6 관련 문서

(1) 인권경영규정

(2) 인권경영매뉴얼

5. 리더십

5.1 리더십 및 의지표명

5.1.1 대표이사(사장)

사장은 인권경영시스템과 관련된 리더십과 의지표명(commitment) 하는 것을 실증한다.

1) 공사의 인권방침(인권경영헌장) 승인
2) 공사의 전략 및 인권방침 일관성 보장
3) 인권경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 검토됨을 보장
4) 인권경영시스템의 효과적인 운영을 위하여 충분하고 적절한 자원 배치
5) 인권방침(인권경영헌장) 및 인권경영활동과 관련하여 내·외부 의사소통
6) 조직 내 적절한 인권존중 문화 촉진
7) 조직의 인권방침 위반이나 의심되는 인권침해사항에 대한 선의적 보고 또는 신고와 관련한 어떠한 인원도 보복이나 차별 또는 징계 조치를 받지 않음을 보장

5.1.2 인권경영위원회

인권경영위원회는 다음 사항을 통해 조직의 인권경영시스템의 실행 및 효과성을 합리적으로 감독하여야 한다.

1) 조직의 인권방침(인권경영헌장) 검토
2) 조직의 인권경영시스템 내용 및 운용에 대한 검토(필요시 개선 요구)
3) 인권경영시스템의 효과적 운용에 필요한 충분하고 적절한 자원 할당 및 배분 요구

5.2 인권방침(인권경영헌장)

(1) 사장은 다음과 같은 인권방침을 수립하고, 유지하며, 검토한다.

1) 공사가 지지하는 인권기준 및 비차별 또는 차별금지의 원칙
2) 집회와 결사의 자유(노동조합), 노동권 관련 강제 노동과 아동노동 금지 등 노동권
3) 직원, 고객, 공급망, 지역주민 등 경영활동의 모든 이해관계자의 인권 존중
4) 피해자 구제

(2) 인권방침(인권경영헌장)은 다음과 같이 관리되어야 한다.

1) 문서화된 정보로 이용 가능하게 회사 홈페이지에 공지한다.
2) 조직 내에 의사소통되고 이용가능하도록 교육 계획에 포함하고 전사에 확산한다.
3) 해당되는 경우, 관련 이해관계자에게 이용 가능하도록 공지 및 통보한다.
4) 필요시 이해관계자와 적절한 언어로 공지되어야 한다.

5.3 조직의 역할, 책임 및 권한

(1) 사장은 5.1.1에 기술된 바와 같이 인권경영시스템의 실행 및 준수에 전반적인 책임을 가진다.

(2) 사장은 인권방침(인권경영헌장)이 유지되고 모든 조직 내에서 의사소통을 보장한다.

(3) 사장은 인권경영 전담부서나 담당자를 임명하거나 지정하고, 담당자에 대해 다음의 책임과 권한을 부여한다.

a) 인권경영시스템이 이 표준의 요구사항에 적합함을 보장

b) 인권경영위원회 활동지원

c) 인권경영성과를 포함한 인권경영시스템의 성과를 인권경영위원회 및 최고경영자에게 보고

5.4 관련 문서

(1) 인권경영규정

(2) 인권경영헌장

(3) 인권경영매뉴얼

6. 기획

6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

6.1.1 인권경영시스템을 기획할 때 조직은 4.1에서 정한 이슈, 4.2의 요구사항, 4.5에서 파악된 리스크를 고려하며, 다음사항을 위하여 다루어야 할 필요성이 있는 리스크 및 기회를 정한다.

1) 인권경영시스템이 의도한 결과를 달성할 수 있음을 합리적으로 보증
2) 인권방침 및 목표에 관련된 바람직하지 않은 영향의 예방 또는 감소
3) 지속적 개선의 달성

6.1.2 조직은 다음 사항을 기획하여야 한다.

1) 인권영향평가 결과 및 개선의 기회를 다루기 위한 조치
2) 이러한 조치의 효과성을 평가하는 방법

6.1.3 리스크와 기회의 조치 계획은 인권영향평가 결과 보고서에 포함되거나 리스크평가에 따른 조치 계획을 수립하여 실행하도록 한다.

6.2 인권목표 및 목표달성 기획

6.2.1 조직은 관련 기능 및 부서별로 인권경영시스템 목표를 수립하며, 목표는 다음과 같이 방침 및 목표관리 규정에 따라 수행되도록 한다

1) 인권방침(인권경영헌장)과 일관성이 있어야 함
2) 측정 가능해야 함(가능한 경우)
3) 4.1에 언급된 요인, 4.2에서 언급된 요구사항과 4.5에서 파악된 인권영향평가 결과를 고려하여야 함
4) 달성 가능해야 함
5) 모니터링 되어야 함
6) 의사소통 되어야 함
7) 필요에 따라 갱신되어야 함
8) 인권경영 목표에 관하여 문서화된 정보를 유지하여야 함

6.2.2 공사는 인권목표의 수립 시 프로세스 성과지표와 연계하여 목표를 수립한다.

6.2.3 인권경영시스템 목표달성을 기획할 때, 조직은 다음 사항을 결정하여야 한다.

1) 달성대상
2) 필요자원
3) 책임자
4) 목표달성시기
5) 결과에 대한 평가 및 보고방법

인권경영 목표의 조치 기획은 목표 달성 추진계획을 통해 확인되도록 한다.

6.3 관련 문서

(1) 연도별 인권경영 종합 추진계획
(2) 연도별 인권영향평가 시행 계획

7. 지원

7.1 자원

7.1.1 일반

조직은 규모, 비즈니스의 특성에 적합한 인권경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선에 필요한 자원을 정하고 제공한다.

자원에는 인적자원, 물리적 자원, 재정적 자원을 포함하여야 한다.

7.2 역량/적격성

조직은 다음 사항을 실행한다.

1) 조직의 관리하에 인권경영 성과에 영향을 미치는 업무를 수행하는 인원(들)에게 필요한 역량을 결정
2) 적절한 학력, 교육훈련 또는 경험을 근거로 적격하다는 것을 보장
3) 적용 가능한 경우, 필요한 역량은 갖추기 위한 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가
4) 역량의 증거로 적절하게 문서화된 정보를 보유

7.3 인식과 교육훈련

(1) 조직은 구성원의 인권의식 제고를 위해 충분하고 적절한 교육훈련을 제공한다. 교육훈련은 다음의 사항을 다루며, 해당되는 경우 인권영향평가 결과를 고려한다.

1) 조직의 인권방침, 목표, 구제 절차 등 인권경영시스템 및 준수 의무
2) 인권침해로 인하여 공사 및 인원에게 초래되는 피해
3) 업무와 관련하여 인권침해가 발생할 수 있는 상황과 이러한 상황을 인식하는 방법
4) 인권침해예방 및 중요 인권영향지표를 인식하는 방법
5) 인권경영시스템 요구사항에 적합하지 않을 경우 미치는 영향과 잠재적인 결과

(2) 노출된 인권 리스크 및 모든 상황 변화에 대하여 그들의 역할에 적절한 인권 의식과 교육훈련이 인원(들)에게 정기적(조직에 의해 결정된 계획된 주기)으로 제공되어야 한다.

(3) 조직은 교육훈련의 절차와 내용, 그리고 언제 누구에게 제공하였는지에 대한 문서화된 정보를 보유한다.

7.4 의사소통

조직은 인권경영시스템과 관련한 내부 및 외부 의사소통을 위해 다음 사항을 결정하여야 한다.

1) 의사소통 내용
2) 의사소통 시기
3) 의사소통 대상
4) 의사소통 방법
5) 의사소통 담당자

7.4.1 조직의 내부 의사소통 체계

구 분	주 관	대 상	주기	주요 역할
주간 업무회의	기획 조정실	경영진	1회/주	- 부서별 주간 실적 및 차주 계획 보고 - 경영진간 주요 업무 내용 공유 및 협의
인권경영 위원회	인권경영 전담부서	인권경영 위원	1회/년	- 인권 제도 및 정책 심의·의결 - 인권영향평가 결과 검토 및 조치 권고 - 인권침해 구제 심의·의결 - 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
인권경영 추진단	인권경영 실천부서	부서별 인권담당자	2회/년	- 인권경영 존중 문화 확산 활동 참여 - 인권경영 관련 정책 공유, 아이디어 제안 - 인권경영 관련사항 조치 및 각 부서 전파 등

7.4.2 조직의 외부 의사소통 체계

구 분	부 문	주요내용	주 관
전체	정보공개	인권경영 과정 공개	인권담당 부서
시민	시민참여	SC 성과점검단	기획조정실
외부 공급자	협력업체	상생협력 공급망 관리	계약담당 부서
		윤리적 구매	계약담당 부서
임직원	고용유지	차별금지	인사담당 부서
	산업안전	산업안전 보장 및 안전교육	안전담당 부서

7.5 문서화된 정보

7.5.1 일반사항

조직의 인권경영시스템에는 다음 사항을 포함한다.

1) KMR HRMS:2019 표준에서 요구하는 문서화된 정보
2) 인권경영시스템 효과성을 위해 조직이 보유한 문서화된 정보

7.5.2 작성 및 갱신

문서화된 정보를 작성하거나 갱신할 경우, 조직은 다음 사항의 적절함을 보장하여야 한다.

1) 식별 및 내용(예: 제목, 날짜, 작성자 또는 문서번호)
2) 형식(예: 언어, 소프트웨어 버전, 그래픽) 및 매체(예: 종이, 전자매체)
3) 적절성 및 충족성에 대한 검토 및 승인

7.5.3 문서화된 정보의 관리

인권경영시스템 및 KMR HRMS:2019 표준에서 요구하는 문서화된 정보는 다음 사항을 보장하기 위해 관리한다.

1) 필요한 장소 및 시기에 사용 가능하고 사용하기에 적절함
2) 충분하게 보호됨(예: 기밀유지 실패, 부적절한 사용 또는 완전성 훼손으로부터)

인권경영시스템의 기획과 운용을 위해 필요하다고 공사가 정한 외부 출처의 문서화된 정보는 적절하게 식별되고 관리되어야 한다.

7.6 관련 문서

(1) 교육훈련규정
(2) 사규관리규정
(3) 사무관리규정
(4) 기록물관리규정

8. 운용

8.1 운용 기획 및 관리

조직은 인권경영시스템의 요구사항을 충족시키고 다음 사항에 의해 6장에서 결정된 조치를 실행하기 위해 다음 사항에 의해 필요한 프로세스를 계획, 실행, 검토 및 관리한다.

1) 프로세스에 대한 기준 수립
2) 기준에 따라 프로세스 관리의 실행
3) 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 것을 신뢰하기 위해 필요한 정도로 문서화된 정보 보유

8.2 외주 프로세스

조직은 외주처리 기능 및 프로세스가 관리되는 것을 보장하며, 외주처리는 일반적으로 공사의 인권경영 책임의무로부터 벗어나도록 하는 것은 아니다.

공사는 인권영향평가, 내부심사 등 전문성과 객관성이 요구되는 업무는 외주 프로세스를 적용할 수 있다.

8.3 문제/우려사항 제기

조직은 다음과 같은 사항을 실행한다.

1) 의심되는 실제 인권침해 또는 인권경영시스템에서의 모든 위반사항 또는 취약점을 경영전담부서 또는 적절한 인원에게 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 신고할 수 있도록 장려
2) 조사 진행을 위해 필요한 경우를 제외하고, 공사가 보고서를 기밀로 취급하여 보고자 및 보고서에 포함되거나 참조된 다른 인원의 신원을 보호
3) 익명의 신고를 허용
4) 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 인권침해의 시도 또는 의심에 대해 우려를 제기하거나 신고하는 인원에 대한 보복을 금지하고, 보복으로부터 인원보호
5) 인원이 인권침해 피해상황에 직면한 경우, 직원이 적절한 인원으로부터 무엇을 해야 하는지에 대하여 조언을 받을 수 있도록 할 것

조직은 모든 인원이 신고절차를 인식하고, 이용가능하며, 절차에 따른 자신의 권리와 보호를 인식하고 있음을 보장한다.

8.4 구제절차

조직은 법적으로 보장된 권리를 침해당하고 이와 관련하여 분쟁이 발생한 경우 피해자의 진정을 접수, 조사하여 분쟁을 해결하고 피해자의 권리를 원상회복 시키기 위한 절차를 수립, 실행, 유지하여야 한다.

조직은 다음 사항과 같은 절차를 수립하고 실행한다.

1) 신고접수, 조사, 조치, 보고 등을 수행할 독립성을 가지는 구제기구의 설치 및 운영
2) 신고, 적발 또는 합리적으로 의심되는 모든 인권 침해사례에 대해 또는 인권방침이나 인권경영시스템에 대한 위반에 대해 해당하는 경우 평가와 조사
3) 조사에서 인권침해 또는 인권침해방침이나 인권경영시스템의 위반이 드러난 경우, 이에 대한 적절한 조치
4) 외부의 압력 없이 효과적인 조사가 가능하도록 조사자들에게 권한 부여
5) 관련된 인원에게 조사에 대한 협조 요구
6) 조사 현황 및 결과의 적절한 보고
7) 조사가 기밀로 수행되고 조사결과가 기밀로 유지
8) 진정인 신원과 사생활을 보호
9) 구제절차의 효용성에 대한 정기적인 평가 및 보고

조사는 조사받는 역할이나 기능 인원 이외의 인원이 수행하고, 조사받는 역할이나 기능에 포함되지 않는 인원에게 결과가 보고되어야 한다.

조직은 수립된 구제절차가 필요한 이해관계자가 쉽게 이용할 수 있도록 다양한 소통 채널을 통해 홍보하여야 한다.

8.5 인권경영 전 과정 공개

조직은 인권경영시스템, 인권영향평가, 인권목표 및 달성계획, 실행성과, 개선사항 등 인권경영 활동 전반에 대한 정보를 조직 내·외부 이해관계자에게 공개하여야 한다.

8.6 관련 문서

(1) 인권경영규정
(2) 계약사무규정

9. 성과평가

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

조직은 다음 사항을 결정한다

1) 모니터링 대상
2) 모니터링 책임자
3) 유효한 결과를 보장하기 위하여, 필요한 모니터링, 분석 및 평가에 대한 방법
4) 모니터링 수행 및 평가 시기
5) 정보의 보고 대상 및 방법

조직은 방법 및 결과에 대한 증거로 적절히 문서화된 정보를 보유한다.

9.2 내부심사

9.2.1 조직은 인권경영시스템의 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위해, 계획된 주기로 내부 심사를 수행한다.

1) 인권경영시스템에 대한 조직의 자체 요구사항
2) KMR HRMS:2019 표준의 요구사항
3) 인권경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

9.2.2 조직은 다음 사항을 시행한다

1) 주기, 방법, 책임, 요구사항의 기획 및 보고를 포함하는 심사 프로그램의 계획, 수립, 실행 및 유지, 그리고 심사프로그램에는 관련 프로세스의 중요성과 이전 심사 결과가 고려되어야 한다.
2) 심사기준 및 개별 심사의 적용범위 규정
3) 심사 프로세스의 객관성 및 공평성을 보장하기 위한 적격성 있는 심사원의 선정 및 심사 수행
4) 심사결과가 관련 경영자, 인권경영위원회 및 최고경영자에게 보고됨을 보장
5) 심사 프로그램 실행 및 심사 결과에 대한 증거로 문서화된 정보의 보유

조직은 심사원이 자신의 업무영역을 심사하지 않도록 해야 하며, 전문성을 갖춘 제3자를 선정할 수 있다.

9.3 경영검토

9.3.1. 최고경영자 검토

(1) 최고경영자는 조직의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여 계획된 주기로 조직의 인권경영시스템을 검토한다.

(2) 최고경영자는 다음의 고려사항을 포함하여 검토한다.

1) 이전 경영검토에 따른 조치의 상태
2) 인권경영시스템과 관련된 외부 및 내부 이슈의 변화
3) 인권영향평가 결과
4) 구제절차실행 결과
5) 인권경영시스템 운영 성과
6) 내부심사결과
7) 인권리스크를 다루기 위한 조치의 효과성
8) 인권경영시스템의 지속적인 개선 기회

(3) 최고경영자 검토 결과는 지속적인 개선 기회 및 인권경영시스템의 변경에 대한 필요성에 관한 결정을 포함한다.

(4) 필요한 경우, 최고경영자 검토 결과는 요약하여 인권경영위원회에 제공한다.

(5) 조직은 최고경영자 검토 결과의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

9.4 관련 문서

(1) 인권경영규정

(2) 경영위원회 운영규정

10. 개선

10.1 부적합 및 시정조치

(1) 부적합 발생 시 조직은 다음 사항을 실행한다.

1) 부적합에 대하여 즉시 조치하고, 적용 가능한 경우

ㄱ) 부적합을 관리하고 시정조치를 취함

ㄴ) 결과를 처리

2) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 다음을 통해 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치 필요성을 평가

ㄱ) 부적합을 검토

ㄴ) 부적합 원인의 결정

ㄷ) 유사한 부적합이 존재하거나 잠재적으로 발생할 수 있는지에 대하여 결정

3) 필요한 모든 조치를 실행

4) 취해진 모든 시정조치의 효과성 검토

5) 필요한 경우 인권경영시스템의 변경

(2) 시정조치는 직면한 부적합의 영향에 적절하여야 한다.

(3) 조직은 다음 사항의 증거로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

1) 부적합의 성격 및 취해진 모든 시정조치

2) 모든 시정조치의 결과

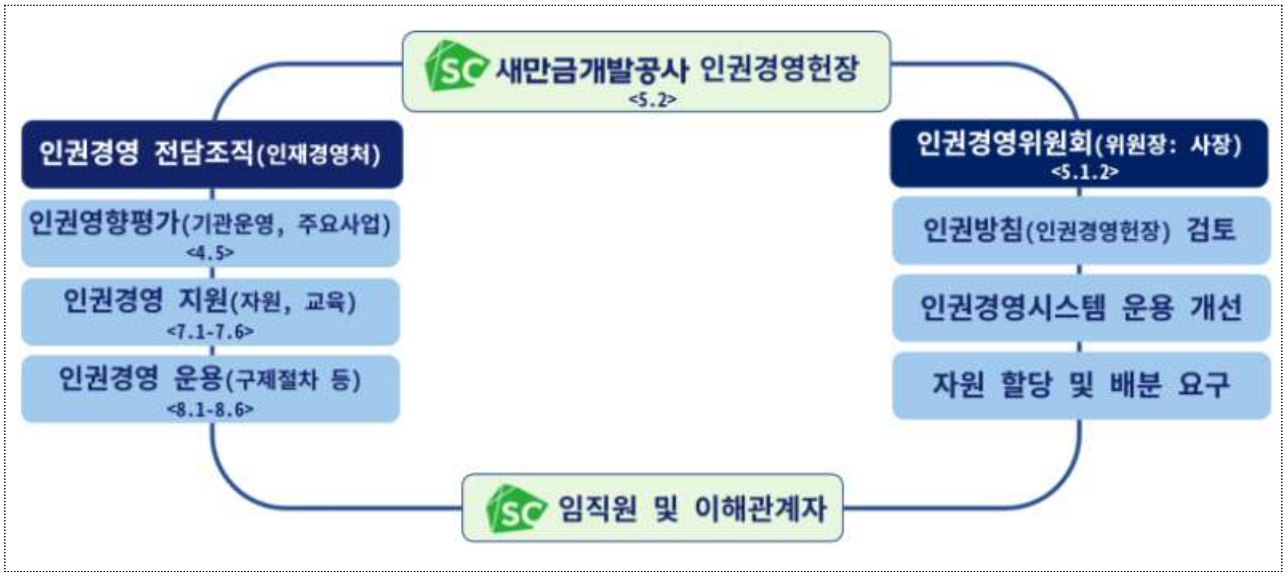
10.2 지속적 개선

조직은 인권경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선해야 한다.

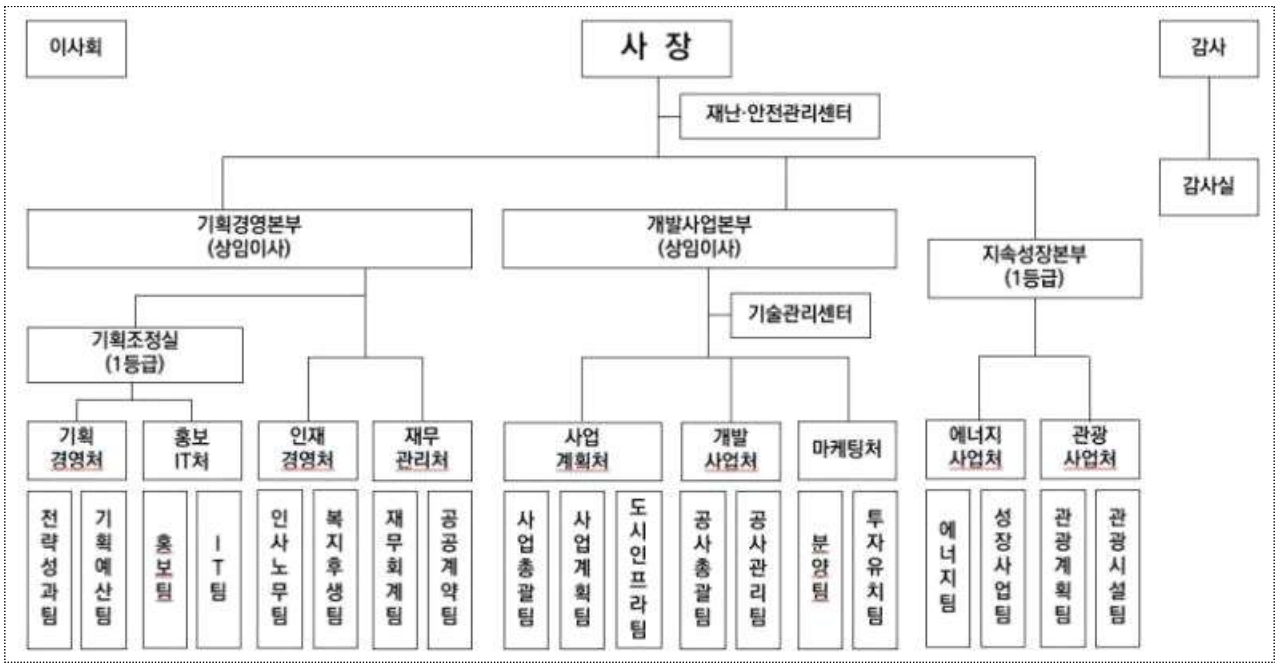
10.3 관련 문서

(1) 인권경영규정

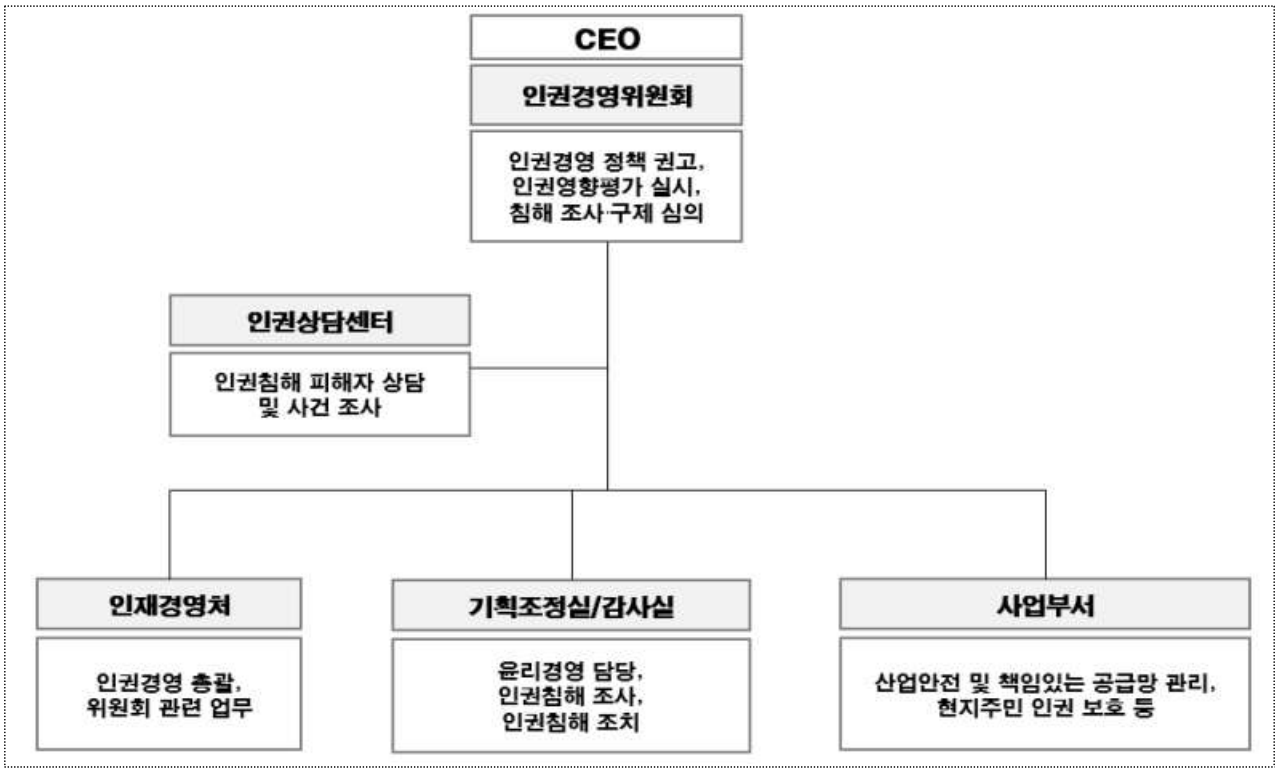
[부도] 프로세스 개요도


새만금개발공사 인권경영헌장
<5.2>
인권경영 전담조직(인재경영처)
인권영향평가(기관운영, 주요사업)
<4.5>
인권경영 지원(자원, 교육)
<7.1-7.6>
인권경영 운용(구제절차 등)
<8.1-8.6>
인권경영위원회(위원장: 사장)
<5.1.2>
인권방침(인권경영헌장) 검토
인권경영시스템 운용 개선
자원 할당 및 배분 요구
임직원 및 이해관계자

(1) [부표1] 기구표



(2) [부표2] 인권경영 조직도



(3) [부표3] 책임과 권한

직 책	책임과 권한
사 장 (최고경영자)	(1) 인권방침과 인권목표의 수립 및 승인 (2) 인권경영시스템 문서(인권경영매뉴얼)에 대한 제·개정/폐지 승인 (3) 인권경영시스템의 적합성 및 효과성을 주기적으로 확인/검토/평가결과 승인 (4) 인권경영시스템의 필요자원 결정 및 가용성 보장 (5) 인권경영시스템의 운영보장 (6) 인권경영시스템 변경 시, 책임 및 권한의 부여 또는 재부여 (7) 경영검토 결과 승인
인권경영 위원회	(1) 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등 필요사항 권고 또는 의견표명 (2) 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고 (3) 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의 (4) 그 밖에 위원장이 인권의 보장과 향상을 위해 필요하다 결정한 사항
인권경영 담당부서장	(1) 인권경영시스템 및 인권경영매뉴얼 제·개정(안) 보고 (2) 프로세스 제·개정(안) 보고 (3) 리스크 및 기회를 다루기 위한 조치계획 및 효과성 평가 결과 보고 (4) 인권영향평가 계획 및 결과 보고 (5) 내부심사 계획 및 결과 보고 (6) 경영검토 결과 보고 (7) 교육훈련 계획 및 결과 보고
내부심사원	(1) 내부심사 계획 및 결과 보고 (2) 부적합사항에 대한 조치결과 및 효과성 확인
각 부서장	(1) 인권방침이 사업관리본부 구성원에게 의사소통되고, 이해됨을 보장 (2) 사업부서 구성원이 인권경영시스템의 주요사항에 대해 인식하도록 관리 (3) 인권목표 달성을 위한 부서별 계획(세부목표)의 수립 (4) 내부 및 외부 의사소통 관리 (5) 이슈 파악 및 이해관계자 파악, 리스크 대응관리, 조직의 지식관리 (6) 문서화된 정보의 관리 (7) 고객과의 의사소통 계획 및 결과 보고 (8) 시정 결과, 시정조치 계획 및 결과 보고 (9) 예방조치 계획 및 결과 보고 (10) 중간모니터링 계획 및 결과 검토

(4) [부표4] 요구사항 대비 문서목록

조항	조항명	관련 문서명	프로세스
4장	조직상황	인권경영규정 인권경영매뉴얼	경영관리 P
5장	리더십	인권경영규정 인권경영헌장 인권경영매뉴얼	경영관리 P
6장	기획	연도별 인권경영 종합 추진계획 연도별 인권영향평가 시행계획	경영관리 P
7장	지원	교육훈련규정 사규관리규정 사무관리규정 기록물관리규정	지원 P
8장	운용	인권경영규정 계약사무규정	핵심 P
9장	성과평가	인권경영규정 경영위원회 운영규정	핵심 P
10장	개선	인권경영규정	핵심 P