

강남구도시관리공단

인권경영 매뉴얼



 강남구도시관리공단

목 차

1. 목적 및 적용 범위	1
2. 기관 현황	1
3. 용어의 정의	4
4. 공단의 상황	5
5. 리더십	8
6. 기획	10
7. 지원	12
8. 운용	14
9. 성과평가	16
10. 개선	18
부표1. 기구표	19
부표2. 인권경영 조직도	19
부표3. 이해관계자의 니즈 및 기대	20

[문서 제·개정 이력]

개정 차수	제·개정 일자	시행일자	제·개정 내용(사유)
0	2021.01.25.	2021.01.25.	최초 제정
1	2025.04.07.	2025.04.07.	KMR HRMS:2024 반영 및 내용 현행화

1. 목적 및 적용범위

1.1 목적

본 인권경영매뉴얼(이하 “매뉴얼”이라 한다)은 국가인권위원회 공공기관 인권경영 매뉴얼(2018.8.)에 의거 강남구도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 인권방침 및 인권경영목표를 수립하고, 인권경영 계획의 수립, 실행, 유지 및 지속적 개선을 위해 활용함을 목적으로 한다.

1.2 적용범위

- 1) 본 매뉴얼은 공단의 모든 임직원 및 공단의 경영활동과 관련된 이해관계자에 적용한다.
- 2) 본 매뉴얼의 모든 요구사항은 공단의 경영 및 사업 활동 전반에 적용한다.

2. 기관 현황

2.1 기관 개요



강남구도시관리공단
Gangnam-gu city management corp.

기관명	강남구도시관리공단	대표자	양승미
업종	사업시설 유지관리 서비스업	사업자등록번호	211-82-12704
소재지	서울특별시 강남구 삼성로 628	전화번호	1544-3113

2.2 설립 목적

「지방공기업법」 제76조에 따라서 서울특별시 강남구 도시관리공단을 설립하여 서울특별시 강남구청장이 지정하는 시설 및 사업을 효율적으로 관리, 운영함으로써 구민 생활의 편익과 복지증진에 기여하는 것은 물론 자치구정의 생산성 향상에 기여하는 것을 목적으로 한다.

2.3 미션비전



2.4 인권경영방침(인권경영선언문)

인권경영 선언문

우리는 구민에게 신뢰받는 공기업으로서 구민 생활의 편익과 복지증진 기여에 그 사명을 다한다.
이를 확산하기 위해 우리는 모든 경영활동에서 ESG 경영 실천을 위한 인권경영을 선언하고,
임직원이 준수하여야 하는 행동규범 및 가치판단의 기준으로 강남구도시관리공단 인권경영
현장을 다음과 같이 다짐한다.

- 하나, 우리는 UN 세계인권선언 등 인권에 대한 국제 기준 및 규범을 존중하고 실천한다.
- 하나, 우리는 강남구민 및 고객의 인권을 존중하고, 생활 편익과 복지증진을 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 성별, 나이, 장애, 학력, 사회적 신분, 인종, 종교, 정치적 성향 등을 이유로 고용상 차별을 금지하며 조직 내 다양성을 존중한다.
- 하나, 우리는 강제노동, 아동노동을 금지하며 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
- 하나, 우리는 노동조합의 조직과 활동을 존중하며, 고용안전과 양질의 일자리 확충을 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 도급사를 비롯한 계약 상대방을 공정하게 대우하고 참여사 및 지역사회 내 인권경영 확산을 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 업무상 취득한 개인정보 및 업무 관련 정보를 보호하며 사적 이용을 엄격히 금지한다.
- 하나, 우리는 고객의 공평한 정보 접근 기회와 권리를 보장하며, 투명하고 공정한 업무환경을 조성한다.
- 하나, 우리는 인권을 최우선으로 하며, 근로자가 안심하고 근무할 수 있는 환경을 조성하는 데 적극 노력한다.
- 하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.
- 하나, 우리는 사업추진 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며, 사전 예방을 위해서도 적극 노력한다.

강남구도시관리공단 임직원 일동

3. 용어의 정의

(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)

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

(4) 이해관계자(Interested party)

강남구도시관리공단이 제공하는 서비스에 관련된 협력업체 근로자나, 서비스를 이용하는 이용고객 개인, 또는 공단

(5) 최고경영자/최고경영진(top management)

최고 계층에서 공단을 지휘하고 관리하는 사람 또는 그룹

(6) 문서화된 정보(Documented information)

공단에 의해 관리되고 유지되도록 요구되는 정보 및 정보가 포함되어 있는 매체

(7) 인권영향평가(Human rights impact assessment)

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

4. 공단의 상황

4.1 공단과 공단상황의 이해

인권전담부서(안전감사팀)는 공단의 목적과 관련이 있으며 인권경영의 목표를 달성하기 위한 공단의 능력에 영향을 주는 내부와 외부 이슈를 정하고, 공단은 법률과 규제사항, 사회문화적 상황, 내부방침, 업무방식, 프로세스와 자원 등과 같은 내·외부 이슈를 고려한다.

4.2 이해관계자의 니즈와 기대 이해

(1) 인권전담부서(안전감사팀)는 다음 사항을 정하며 이를 경영의 의사결정 및 계획에 반영하여 요구사항에 적극적으로 대응한다.

- 1) 인권경영과 관련된 이해관계자
- 2) 이해관계자의 요구사항

4.3 인권경영시스템 적용범위 결정

(1) 공단의 인권경영 시스템 구축에 따른 적용 범위 및 경계는 다음과 같다.

- 1) 적용범위
 - a) 기관운영 영역
 - 공단 임직원을 포함하여 직·간접 이해관계자를 대상으로 적용한다.
 - b) 사업 영역
 - 공영주차장 건설 관리 및 운영과 거주자 우선 주차제 운영사업
 - 불법 주·정차 차량의 견인 및 보관사업
 - 각종 구립 체육시설물 등의 관리와 운영사업
 - 강남스포츠문화센터 관리운영사업
 - 구민회관 관리운영 사업
 - 평생학습관 관리운영 사업
 - 실내놀이터 관리운영 사업
 - 일원스포츠문화센터 관리운영 사업
 - 그 밖에 주민의 생활편익과 복리증진을 위하여 구청장이 위탁하는 사업

4.4. 인권경영시스템

(1) 공단은 KMR HRMS:2024 표준의 요구사항에 따라 필요한 프로세스와 그 프로세스의 상호작용을 포함하는 인권경영시스템을 수립, 문서화, 실행, 유지 및 지속적으로 검토하며, 필요한 경우 개선한다.

(2) 공단은 인권경영시스템에 필요한 프로세스와 공단전반에 그 프로세스의 상호작용 관계를 정하고 다음사항을 실행한다.

- 1) 요구되는 입력과 프로세스로부터 기대되는 출력의 결정
- 2) 프로세스의 순서와 상호 작용의 결정

- 3) 프로세스의 효과적 운용과 관리를 보장하기 위하여 필요한 기준과 방법(모니터링, 측정 및 관련 성과지표를 포함)의 결정과 적용
- 4) 프로세스에 필요한 자원의 결정과 자원의 가용성 보장
- 5) 프로세스에 대한 책임과 권한의 부여
- 6) 6.1의 요구사항에 따라 결정된 리스크와 기회의 조치
- 7) 프로세스의 평가, 그리고 프로세스가 의도된 결과를 달성함을 보장하기 위하여 필요한 모든 변경 사항의 실행
- 8) 프로세스와 인권경영시스템의 개선
- (3) 공단은 필요한 정도까지 다음 사항을 실행하여야 한다.
 - 1) 프로세스의 운용을 지원하기 위하여 문서화된 정보의 유지
 - 2) 프로세스가 계획대로 수행되고 있다는 확신을 갖기 위하여 문서화된 정보의 보유
- (4) 프로세스 상호관계도
공단의 프로세스 상호 관계도는 다음과 같으며 프로세스의 효과적 운용과 방법은 각각의 관련규정에 따른다.

4.5. 인권영향평가

- (1) 공단은 정기적인 인권영향평가를 실시한다. 필요한 경우 주요 신규사업 사전 인권영향평가를 실시하고 인권영향평가는 인권영향 평가 지침에 따라 수행한다.
- (2) 공단은 인권영향평가를 정기적으로 연1회 이상 실시하기 위해 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 4.1에 나열된 요인들을 고려하여 공단이 합리적으로 예상할 수 있는 인권영향지표를 식별
 - 2) 식별된 인권영향지표에 대한 분석, 평가 및 우선순위 결정
- (3) 정기적인 인권영향평가는 기관운영 인권영향평가와 주요사업 인권영향평가로 구분하여 실시한다.
- (4) 인권영향평가에는 인권경영 체제의 구축, 고용상의비차별, 결사 및 단체교섭의 자유 보장, 강제노동의 금지, 아동노동의 금지, 산업안전 보장, 책임 있는 공급망 관리, 현지주민의 인권 보호, 환경권 보장, 소비자인권보호 등 인권경영 이행사항 등을 포함한다.
- (5) 공단은 인권방침과 목표를 고려하여 공단의 활동에 의한 인권영향 수준을 평가하기 위한 기준을 수립한다.
- (6) 인권영향평가는 다음을 검토하여야 한다.
 - 1) 공단이 정기적으로 1년 1회 이상 빈도에 근거하여 변경사항 및 새로운 정보가 적절히 평가될 수 있도록 정기적으로 검토되어야 한다.
 - 2) 공단의 조직구조 또는 중대한 변경이 발생한 경우는 다음을 포함한다.
 - a) 조직개편(조직의 신설 및 업무 조정)
 - b) 조직의 통·폐합
 - c) 신규프로젝트의 수행에 따른 인권 영향이 높은 사업에 대한 인권리스크

- (7) 공단은 인권영향평가 결과를 최고경영자 및 인권위원회에 보고하여야 하며, 문서화된 정보로 보유하여야 한다.

4.6 관련 문서

- (1) 인권경영 이행 지침
- (2) 인권영향평가 보고서

4.7 붙임

- (1) 부표3. 이해관계자의 니즈 및 기대

5. 리더십

5.1 리더십 및 의지표명

5.1.1 최고경영자(이사장)

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

- (1) 공단의 인권방침(인권경영선언문) 승인
- (2) 공단의 전략 및 인권방침 일관성 보장
- (3) 인권경영시스템의 수립, 실행, 유지 및 검토됨을 보장
- (4) 인권경영시스템의 효과적인 운영을 위하여 충분하고 적절한 자원 배치
- (5) 인권방침(인권경영선언문) 및 인권경영활동과 관련하여 내·외부 의사소통
- (6) 공단 내 적절한 인권존중 문화촉진
- (7) 공단의 인권방침 위반이나 의심되는 인권침해사항에 대한 선의적 보고나 타당한 확신에 근거한 보고 또는 신고에 대한 어떠한 인원도 보복이나 차별 또는 징계 조치를 받지 않음을 보장

5.1.2. 인권경영위원회

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

- (1) 공단의 인권방침(인권경영선언문) 검토
- (2) 공단의 인권경영시스템 내용 및 운용에 대한 검토 및 필요한 경우 개선요구
- (3) 인권경영시스템의 효과적 운용에 필요한 충분하고 적절한 자원이 할당되고 배분되도록 요구

인권경영위원회는 공단 내외부의 다양한 이해관계자를 포함하며, 외부위원을 과반수로 구성한다.

5.2. 인권방침(인권경영선언문)

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

- 1) 공단이 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(인권경영선언문)은 다음과 같이 관리되어야 한다.

- 1) 문서화된 정보로 이용 가능하게 본 매뉴얼 및 회사 홈페이지에 공지한다.
- 2) 공단 내에 의사소통되고 이용 가능하도록 교육 계획에 포함하고 전사에 통보한다.
- 3) 해당되는 경우, 관련 이해관계자에게 이용 가능하게 공지 및 통보한다.
- 4) 필요 시 이해관계자와 적절한 언어로 공지되어야 한다.

5.3 공단의 역할, 책임 및 권한

- (1) 이사장은 5.1.1에 기술된 바와 같이 인권경영시스템의 실행 및 준수에 전반적인 책임을 가진다.
- (2) 이사장은 인권방침(인권경영선언문)의 유지와 모든 공단 내에서 의사소통을 보장한다.
- (3) 이사장은 인권경영 전담부서나 담당자를 임명하거나 지정하고, 담당자는 다음에 대한 책임과 권한을 부여한다.
 - 1) 인권경영시스템이 이 표준의 요구사항에 적합함을 보장
 - 2) 인권경영위원회 활동지원
 - 3) 인권경영성과를 포함한 인권경영의 성과를 인권경영위원회 및 최고경영자에게 보고

5.4 관련 문서

- (1) 강남구도시관리공단 인권경영선언문
- (2) 강남구도시관리공단 인권경영 이행지침

5.5 붙임

- (1) 부표1 기구표
- (2) 부표2 인권경영 조직도

6. 기획

6.1 리스크와 기회를 다루는 조치

6.1.1 인권경영시스템을 기획할 때 공단은 4.1에서 정한 이슈, 4.2의 요구사항, 4.5에서 파악한 인권리스크를 고려하여 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 공단은 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 리스크 평가에 따른 조치 계획을 수립하여 실행하도록 한다.

6.2 인권목표 및 목표달성 기획

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

- (1) 인권방침(인권경영선언문)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) 모니터링되어야 함
- (6) 의사소통되어야 함
- (7) 필요에 따라 갱신되어야 함

인권경영 목표에 관하여 문서화된 정보를 유지하여야 한다.

6.2.2 공단은 인권목표의 수립 시 프로세스 성과지표와 연계하여 목표를 수립한다.

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

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

인권경영 목표의 조치 기획은 목표 달성 추진 계획을 통해 확인되도록 한다.

7. 지원

7.1 자원

7.1.1 일반

공단은 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

공단은 다음 사항을 실행한다.

- (1) 공단의 관리 하에 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 역량을 갖추기 위한 조치를 취하고 그 조치의 효과성을 평가
- (4) 역량의 증거로 적절하게 문서화된 정보를 보유

7.3 인식과 교육훈련

(1) 공단은 구성원에게 충분하고 적절한 인권의식과 교육훈련을 제공한다. 교육훈련은 다음의 사항을 다루며, 해당되는 경우 인권영향평가 결과를 고려한다.

- 1) 공단의 인권방침, 목표, 구체 절차 등 인권경영시스템 및 준수 의무
 - 2) 인권침해로 인하여 공단 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 인권의식과 교육 훈련이 인원들에게 정기적(공단에 의해 결정된 계획된 주기)으로 제공되어야 한다.
- (3) 공단은 교육훈련의 절차와 교육훈련의 내용, 그리고 언제 누구에게 제공하였는지에 대한 문서화된 정보를 보유한다.

7.4 의사소통

공단은 다음 사항을 포함하는 인권경영시스템에 관련된 내부 및 외부 의사소통을 결정하여야 한다.

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

7.5 문서화된 정보

7.5.1 일반사항

공단의 인권경영시스템에는 다음 사항을 포함한다

- (1) KMR HRMS:2024 표준에서 요구하는 문서화된 정보
- (2) 인권경영시스템 효과성을 위해 필요한 것으로 공단이 결정한 문서화된 정보

7.5.2 작성 및 갱신

문서화된 정보를 작성하거나 갱신할 경우, 공단은 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:2024 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)

8. 운용

8.1 운용 기획 및 관리

공단은 인권경영시스템의 요구사항을 충족시키고 다음 사항에 의해 6절에서 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

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

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

8.3 문제/우려사항 제기

공단은 다음과 같은 사항을 실행한다.

- (1) 의심되는 실제 인권침해 또는 인권경영시스템에서의 모든 위반사항 또는 취약점을 인권경영전담부서 또는 적절한 인원에게 선의적으로 또는 타당한 확신에 근거하여 신고할 수 있도록 장려
- (2) 조사 진행을 위해 필요한 경우를 제외하고, 공단이 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 인원 보호
- (5) 인원이 인권침해 피해상황에 직면한 경우, 직원이 적절한 인원으로부터 무엇을 해야 하는지에 대하여 조언을 받을 수 있도록 할 것

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

8.4 구제절차

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

공단은 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 인권침해사례에 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) 진정한 신원과 사생활을 보고
 - (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.
- 공단은 수립된 구제절차가 필요한 이해관계자가 쉽게 이용할 수 있도록 다양한 소통채널을 통해 홍보하여야 한다.

8.5 인권경영 전 과정 공개

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

9. 성과평가

9.1 모니터링, 측정, 분석 및 평가

공단은 다음 사항을 결정한다.

- (1) 모니터링의 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

공단은 방법 및 결과에 대한 증거로 적절히 문서화된 정보를 보유한다.

9.2 내부심사

9.2.1 공단은 인권경영시스템의 다음 사항에 대한 정보를 제공하기 위해, 계획된 주기로 내부심사를 수행한다.

- (1) 인권경영시스템에 대한 공단의 자체 요구사항
- (2) KMR HRMS:2024 표준의 요구사항
- (3) 인권경영시스템이 효과적으로 실행되고 유지되는지 여부

9.2.2 공단은 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 공정성을 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

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

9.3 경영검토

9.3.1 최고경영자 검토

- (1) 최고경영자는 공단의 지속적인 적절성, 충족성 및 효과성을 보장하기 위하여 계획된 주기로 공단의 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) 심사결과
 - 7) 인권리스크를 다루기 위한 조치의 효과성
 - 8) 10.2에 언급된 바와 같이 인권경영시스템의 지속적인 개선 기회
- (3) 최고경영자 검토결과는 지속적인 개선 기회 및 인권경영시스템의 변경에 대한 필요성에 관한 결정을 포함한다.
- (4) 필요한 경우, 최고경영자 검토결과는 요약하여 인권경영위원회에 제공한다.
- (5) 공단은 최고경영자 검토결과의 증거로서 문서화된 정보를 보유하여야 한다.

10. 개선

10.1 부적합 및 시정조치

- (1) 부적합 발생 시 공단은 다음 사항을 실행한다.
 - 1) 부적합에 대하여 즉시 조치하고, 적용 가능한 경우
 - a) 부적합을 관리하고 시정조치를 취함
 - b) 결과를 처리
 - 2) 부적합이 재발하거나 다른 곳에서 발생하지 않도록 다음을 통해 부적합의 원인을 제거하기 위한 조치 필요성을 평가
 - a) 부적합을 검토
 - b) 부적합 원인의 결정
 - c) 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) 공단은 다음 사항의 증거로써 문서화된 정보를 보유하여야 한다.
 - 1) 부적합의 성격 및 취해진 모든 시정조치
 - 2) 모든 시정조치의 결과

10.2 지속적 개선

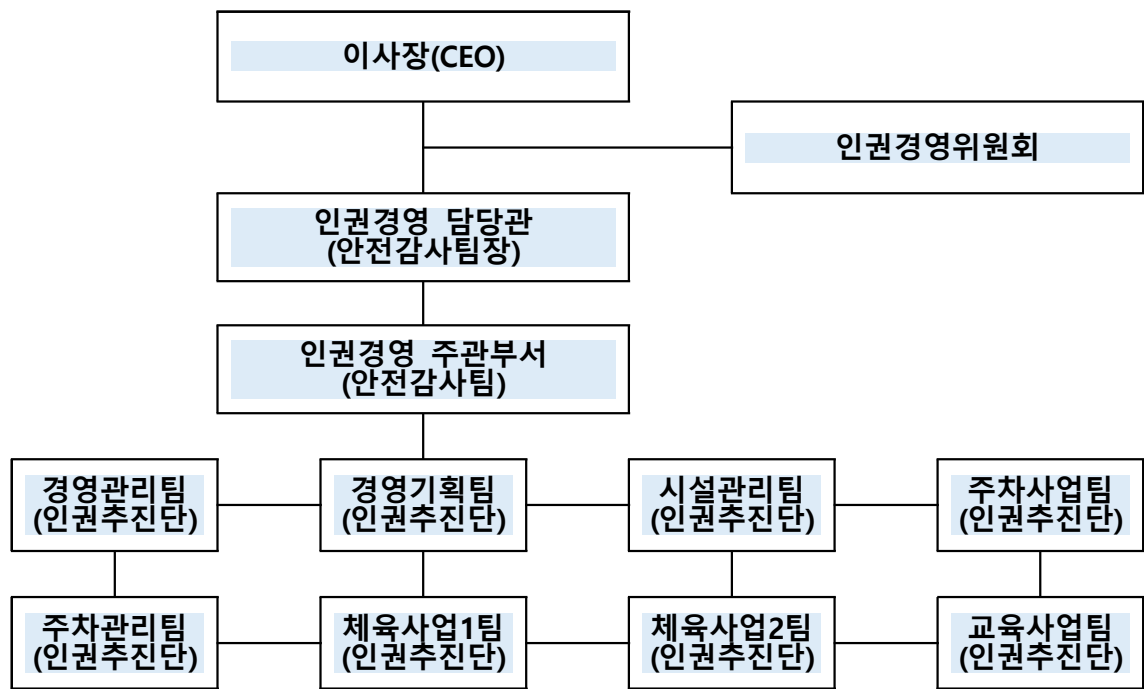
공단은 인권경영시스템의 적절성, 충족성 및 효과성을 지속적으로 개선해야 한다.

부표1. 기구표

조직현황
1본부 9팀



부표2. 인권경영 조직도



부표3. 이해관계자의 니즈 및 기대

이해관계자	니즈 및 기대	비고
임직원	- 고용상 차별금지 - 안전하고 깨끗한 사무환경 및 사업장 - 갑질, 부당행위 지시 등 금지 및 존중문화 - 지속적인 일자리 보장	노동권 환경권 안전권 인격권
노동조합	- 노사협력의 성실한 이행 - 공정하고 인권이 존중되는 고용환경 조성	노동권
지역사회	- 지역발전에 긍정적인 영향 - 공공기관의 사회적 책임 요구	환경권 인격권 등
계약업체	- 투명한 계약체결을 통한 공정거래 확산권 - 부당한 입찰조건, 계약조건으로 업체 이익 침해 방지	알권리 정보접근권 재산권
정부	- 공공기관 인권경영도입 권고 - 공공기관 갑질근절을 위한 가이드라인 - 직장 내 괴롭힘 판단 및 예방, 대응 매뉴얼	
공단 방문자	- 안전하고 편리한 시설 유지 - 방문자의 인권을 존중한 직원의 친절한 서비스	안전권 인격권