**인권침해 구제절차**

한솔피엔에스는 전 임직원\*과 이해관계자\*\*가 자신의 인권이 침해 당했거나 타인의 인권이 침해 당한 사실을 알게 된 경우 누구든 내부신고 또는 외부기관을 통해 구제받을 수 있는 제도를 운영하고 있습니다.  
  
\* 임직원 : 한솔피엔에스에 소속된 모든 임원과 직원 (비정규직 포함)  
\*\* 이해관계자 : 한솔피엔에스 경영 활동에 관해 직·간접적 이해관계를 갖는 자

#### 구제절차의 종류

|  |  |
| --- | --- |
| **내부 구제절차\*** | - 인권경영 담당자 or 그룹웨어(레드휘슬) 통하여 신고 - 외부 구제절차에 비해 접근 용이, 비교적 신속하게 처리 가능 |
| **외부 구제절차** | - 사법기관에 고소·고발, 국가인권위원회 진정, 대한법률구조공단의 소송구조신청 - 강력하고 법적 구속력이있음, 장기간 소요 및 비용 발생 |

\* 본 메뉴얼은 내부 구제절차로 접수된 인권침해사건에 대한 처리절차내용으로 구성

#### 구제절차의 프로세스

1. 인권침해 상담/신고
                    - 인권침해 당사자 및 타인의 침해 사실을 인지한 경우 인권경영 담당부서 신고*
                    * 현장접수, 전화, 이메일, 그룹웨어(레드휘슬)
                     
                    2. 인권침해 신고 접수 확인
                    - 기명 신고원칙 (인권경영담당자 인정 시 무기명 반영)
                     
                    3. 인권침해 사건 내용 검토
                    - 신고사건 접수 및 인권경영 담당자 내용 검토
                    - 감사준법지원팀 의견 반영
                     
                    3-1. 사건 종결
                    - 3번에서 인권침해 해당 없을 경우
                     
                    4. 사건의 보강조사
                    - 인권경영 담당자 보강조사 필요 여부 판단
                    - 감사준법지원팀에 보강조사 요청 가능
                     
                    4-1. 사안이 미미할 경우
                    - 회사 측 중재 시도
                    - 중재되지 않을 경우, 5번(심의 결정) 진행
                     
                    5. 심의 결정
                    - 인권경영 담당자사 건에 대한 심의 및 결정
                    - 심의 결정사항 신고인에게 서면 홍보
                     
                    6. 징계 및 시정
                    - 공개/비공개 사과, 부서이동, 징계 등
                    - 징계 조치일 경우 인사규정에 따름
                    - 사후 재발방지 교육 등 추진
                     
                    6-1. 불만족 시, 외부 기간 법적구제 요청
                    국가 인권 위원회
                    국민 권익 위원회

\* 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 이에 필요한 조치를 취한다.

**\* 인권 침해 상담 접수 창구**

|  |  |
| --- | --- |
| **인권경영 담당자** | 02-772-5163 |
| **감사준법지원팀** | 02-772-5308 |

#### 구제절차 시행에 대한 평가와 개선

- 구제절차의 효용성에 대한 정기적인 평가를 통해 구제절차를 개선  
  
- 인권경영 담당자는 정기적으로 구제철차에 대한 평가 실시

|  |
| --- |
| 1. 기업의 구성원들 대상으로 온라인 또는 설문 조사 등을 활용하여 구제 절차의 효용성에 대한 평가를 실시 |
| 2. 평가의 주요 내용에 실제 사용 경험 여부, 과정과 결과에 대한 만족도 / 다양한 절차에 대한 비교 평가, 개선점 등을 포함함. |
| 3. 연 1회 실시 |
| 4. 필요 시, 외부기관에 의뢰하여 평가 실시 |

- 인권경영 담당자는 평가를 바탕으로 제도와 절차를 개선

|  |
| --- |
| 1. 인권경영 담당자는 평가 결과를 경영진에 보고하여 인권 경영 지침 반영 |
| 2. 인권경영 담당자는 감사준법지원팀과 인사팀(인사담당) 개선안에 대해 협의후 최종안을 마련 |
| 3. 인권경영 담당자는 최종 개선안을 기업 내 공지하고 필요한 안내문 작성 배포 |