
군포도시공사 인권구제절차 매뉴얼



군포도시공사

목 차

1. 인권침해 구제절차 개요	1
2. 인권침해 구제기구(내부)	2
3. 인권침해 구제기구(외부)	3
4. 인권침해 구제절차 프로세스	4
5. 이해관계자 인권침해 예방	7
6. 인권구제절차 운영지침	8
[붙임] 인권침해 신고서	11

- 인권보호 및 구제를 위한 - 군포도시공사 인권구제절차 매뉴얼

인권 구제절차 매뉴얼

- ✓ 군포도시공사 직원·고객·이해관계자들에게 인권침해 발생 시 정확한 구제방법 및 올바른 정보 전달
- ✓ 인권 피해자를 보호하고 그 피해를 구제받을 수 있는 제도 설명
- ✓ 직원·고객·이해관계자들을 위한 소통창구(신고센터)에 대한 자세한 내용 기재

1

인권침해 구제절차 개요

대상	- 군포도시공사 임직원 및 모든 이해관계자								
범위	- 군포도시공사 업무와 관련하여 인권침해 당한 경우								
구제절차 운영주체	- 안전감사부 청렴감사팀: 인권침해 사건 보고, 조사 및 관리 등 총괄 - 인권경영위원회: 인권침해 사건 심의, 의결, 통보 등								
신고	- 안전감사부 청렴감사팀 신고(당사자 및 피해사실을 인지한 자) - 신고방법: 온라인, 전화, 대면 등								
비밀유지	- 신고인, 피해자, 신고내용 등 관련사항 비밀보장								
사건처리 절차	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">접수 및 상담</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">사건조사</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">심의·의결</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">종결 사후조치</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">인권침해 피해자 또는 사건관계인은 전담 직원에게 제보</td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 사실관계 조사 및 기관장 보고 • 허위사실 대처 • 개인정보 보호 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 인권경영위원회 안건(사건) 상정 • 징계 여부 판단 • 피해자 구제 조치 </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 가해자 징계 (인사위원회) • 가해자 피해자 분리 • 재발방지 대책 수립 </td> </tr> </table>	접수 및 상담	사건조사	심의·의결	종결 사후조치	인권침해 피해자 또는 사건관계인은 전담 직원에게 제보	<ul style="list-style-type: none"> • 사실관계 조사 및 기관장 보고 • 허위사실 대처 • 개인정보 보호 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권경영위원회 안건(사건) 상정 • 징계 여부 판단 • 피해자 구제 조치 	<ul style="list-style-type: none"> • 가해자 징계 (인사위원회) • 가해자 피해자 분리 • 재발방지 대책 수립
접수 및 상담	사건조사	심의·의결	종결 사후조치						
인권침해 피해자 또는 사건관계인은 전담 직원에게 제보	<ul style="list-style-type: none"> • 사실관계 조사 및 기관장 보고 • 허위사실 대처 • 개인정보 보호 	<ul style="list-style-type: none"> • 인권경영위원회 안건(사건) 상정 • 징계 여부 판단 • 피해자 구제 조치 	<ul style="list-style-type: none"> • 가해자 징계 (인사위원회) • 가해자 피해자 분리 • 재발방지 대책 수립 						
피해자 및 신고자 조사참여자 보호	- 불이익 조치 금지 - 2차 피해 방지 및 피해자 보호								
시정조치	- 인권침해행위 시정을 위한 필요한 조치 실시								
징계	- 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정이 정하는 바에 따름 - 신고자에게 추가적으로 불이익을 가한 경우 가중하여 징계 가능								

2 인권침해 구제기구(내부)

- 인권침해 상담(신고)센터
 - 전담부서(팀): 안전감사부 청렴감사팀
 - 이용대상: 공사 전 직원
 - 상담 및 신고 방법

전화·팩스	· 안전감사부 청렴감사팀 · TEL: 031-380-5816 / FAX: 031-390-7671
방문·우편	· 경기도 군포시 군포첨단산업2로22번길 5, 3층 안전감사부
업무포털	· GUC인권통합센터
모바일	· 카카오톡 오픈채팅 '청렴톡(talk)'

- 청렴신고센터

홈페이지 - 정보공개 - 윤리경영 - 청렴신고센터

- 이용대상: 직원·고객·이해관계자(협력업체 등)

신고대상	
· 민원처리와 관련한 금품 및 향응요구	· 갑질, 직장 내 괴롭힘 등 비윤리적 행위
· 민원처리 지연 / 부당한 반려행위	· 법령상 제출의무 없는 첨부서류 요구
· 기업에 부담을 주는 부당조건 부여행위	· 기타 공직자 비위행위

- 성희롱·성폭력 신고센터

홈페이지 - 정보공개 - 윤리경영 - 성희롱·성폭력 신고센터

- 이용대상: 직원·고객·이해관계자(협력업체 등)
- 신고대상: 성희롱·성폭력 피해사실

- 이해관계자(협력업체) 불편사항 신고센터

홈페이지 - 정보공개 - 인권경영 - 이해관계자(협력업체) 불편사항 신고센터

○ 이용대상: 이해관계자(협력업체 등)

신고대상	
<ul style="list-style-type: none"> • 소극행정 • 법규 적용 오류, 불합리한 각종 규제 • 일반적인 부담 전가 행위 • 부조리한 계약조건 강요 	<ul style="list-style-type: none"> • 불공정 행위(책임전가 등) • 이해관계자에 대한 인격모독 • 금품 향응 요구, 부정 부패 • 계약 불이행

○ 별도의 조사없이 종결할 수 있는 신고사항

<ul style="list-style-type: none"> • 형사적 수사가 진행 중인 사항 • 재판 또는 조정, 상급 기관의 조사가 진행 중이거나 이미 조사한 사항 • 언론에 나온 사항으로 조사의 의미가 없는 사항 • 무고가 의심되거나 증거가 부족하여 사건으로 구성할 수 없는 사항 • 사적관계 또는 사생활에 관한 사항 • 허위사항을 신고하거나 이미 결론이 나온 사항을 다시 신고하는 경우 • 신고 내용이 구체적이지 않고 특정되지 않으며 신고인의 정보가 불분명한 사항

□ 인권경영위원회

- 인권침해 사안의 조사 및 처리
- 인권피해자 구제 및 인권피해 사항 심의
- 위원회 구성현황

구분	이름	비고
위원장	김OO	인권활동가
위원	조OO	세무사
위원	김OO	공인노무사
위원	강OO	인권경영책임관
위원	이OO	공사 운영관계자

3 인권침해 구제기구(외부)

□ 국민권익위원회 국민신문고 / 국민콜

- 이용대상: 공사 직원·고객·이해관계자 등 누구나
- 신고유형: 갑질피해 상담신청·민원신청, 성희롱·성폭력 신고

○ 상담 및 신고방법

전화	· 갑질피해 상담: 국번없이 110	
방문	· 국민권익위원회 종합민원상담센터 - 세종특별자치시 도움5로 20 국민권익위원회 (대면상담) - 서울특별시 종로구 사직로8길 60 정부합동민원센터 (화상상담)	
홈페이지	https://www.epeople.go.kr/ (국민신문고) https://www.110.go.kr/ (정부민원안내콜센터)	
모바일	채팅상담	· 연락처 입력 후 채팅상담 신청 · 상담시간: 365일 24시간
	문자상담	· 휴대폰 또는 홈페이지 이용 - 휴대폰: 문자메시지 작성 후 110번호로 전송 - 홈페이지: "문자상담 신청하기" 메뉴 이용 · 상담시간: 365일 24시간
	카카오톡	· 카카오톡 채널명: 국민톡110 · 상담시간: 365일 24시간 ※ 피해자 보호를 위해 익명으로 채팅상담

□ 국가인권위원회

○ 이용대상

국가기관, 지방자치단체, 「초·중등교육법」 제2조, 「고등교육법」 제2조와 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교, 「공직자윤리법」 제3조의2제1항에 따른 공직유관단체 또는 구금·보호시설의 업무 수행(국회의 입법 및 법원·헌법재판소의 재판은 제외한다)과 관련하여 「대한민국헌법」 제10조부터 제22조까지의 규정에서 보장된 인권을 침해당하거나 차별행위를 당한 경우 법인, 단체 또는 사인(私人)으로부터 차별행위를 당한 경우

○ 상담 및 신고방법

전화	· 국번없이 1331(휴대폰의 경우 지역번호 입력) · 상담시간: 월~금 9:00~18:00	
홈페이지	https://case.humanrights.go.kr/ (인권e)	
우편/방문 이메일	우편/방문	· 서울특별시 중구 삼일대로 340 나라키움 저동빌딩 10층 인권상담조정센터
	이메일	· 홈페이지 내 진정서 다운받아 작성 후 이메일 접수 · E-mail: hoso@humanrights.go.kr

4 인권침해 구제절차 프로세스

□ 직원 간 갑질, 직장 내 괴롭힘 등 인권침해 발생 시

○ 접수 및 상담

구분	내용
인권침해 신고접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인권침해 피해자 또는 제3자는 전담부서(청렴감사팀)에게 제보 - 대상: 공사 직원 및 고객, 이해관계자 / - 방법: 온, 오프라인 상담 또는 접수 • 신고인과 신고내용은 인권경영 시행내규에 따라 철저히 비밀 보장해야 한다. • 인권침해 행위에 명백히 해당되지 않은 경우에는 일반 고충민원으로 처리되거나 각하될 수 있다.
상담	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자(청렴감사팀)는 비밀보호를 최우선으로 진행함을 알려야 한다. • 담당자(청렴감사팀)는 사건의 개요에 대해 신고인이 객관적인 형태로 진술하도록 유도하되 불필요한 질문이나 발언을 해서는 안된다. • 인권침해사건에 대한 소문, 배척 등으로 피해자를 괴롭히는 2차 피해를 예방하기 위해, 상담 조사에 참여한 사람은 알게 된 사실을 다른사람에게 누설해서는 안된다.

○ 사건 조사

구분	내용
사건조사 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 조사 활동에 참여한 담당자(청렴감사팀)는 직무수행 중 알게 된 비밀을 유지하여야 한다. • 담당자(청렴감사팀) 조사 진행 상황을 신고자 및 피해자에게 유선, 서면, 전자메일 등을 통해 고지 해야 한다.
사실관계 확인 및 자료조사	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자(청렴감사팀) 대상자에 대하여 출석·진술 요구 등을 통해 사실관계를 확인한다. • 피해자 또는 신고인은 인권침해 행위를 입증할 만한 증거가 있을 시 이를 제시 하여야 하며, 간접증거, 정황증거 등을 포함하여 증거를 확보하도록 노력하여야 한다.
조사 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> • 피해자와 피신고인의 사실관계에 대한 진술이 엇갈리더라도 대질조사를 하지 않는다. 진술이 엇갈리는 경우, 진술의 일관도, 목격자의 진술, 사실 조회 등을 토대로 양측의 진술을 들어야 한다. • 대면조사 시에는 인권경영 담당자 또는 책임관이 조사를 진행한다. • 증거자료의 정확성 확보를 위하여 녹음할 수 있으며, 녹음 전에 반드시 상대방에게 고지하여야 한다. • 조사 수행 시 피해자, 목격자, 피신고인의 진술에서 일시와 장소를 되도록 정확하게 기술하며, 피신고인의 행위에 대해서는 최대한 구체화하여 진술하도록 한다. • 피신고인에 대한 조사를 시작할 때는 주변인에게 조사받은 내용에 대해 전달하는 것은 2차 가해에 해당할 수 있고, 2차가해가 확인되면 가중 처벌받을 수 있음을 사전에 명확하게 알려야 한다. • 피신고인의 조사를 진행하는 경우, 조사 담당자의 발언이 방어를 준비할 수 있는 계기가 될 수 있으므로 담당자는 질문 자체에 정보가 들어있는지 철저히 확인하고 조사한다.

조사종결	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자(청렴감사팀)는 조사가 완료되면 조사한 내용을 확인시키고 조사과정에서 미진한 부분이 있을 경우 다시 진술을 요청할 수 있음을 설명해야 한다. • 담당자(청렴감사팀)는 조사 후 조사보고서를 작성해야 하며, 보고서에는 사건경위, 인적사항, 인권 침해의 반복성·지속성 여부, 피해정도, 피해자 요청사항 등을 기술하며 사건 경위에 언급된 문제행위를 최대한 자세히 기술하여야 한다.
------	--

○ 심의·의결

구분	내용
인권경영 위원회 소집	<ul style="list-style-type: none"> • 인권침해 사건이 상정되면 재적 위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원의 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다. • 특정 안건과 관련하여 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련하여 배척된다.
심의·의결	<ul style="list-style-type: none"> • 위원회는 필요한 경우 안건의 당사자, 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. • 위원회는 상정된 안건에 대하여 논의한 후, 인권침해여부를 결정한 때에는 인권침해 심의 결정서를 작성하고 위원장 및 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다. • 사장은 특별한 사정이 없는 한 위원회의 요구에 따라 시정 등 필요한 조치를 취해야 하며, 재발방지교육, 징계, 수사기관 신고 등 필요한 조치를 다하여야 한다.

○ 종결·사후조치

구분	내용
조사결과 통보	<ul style="list-style-type: none"> • 사건 처리 결과는 반드시 신고인, 피해자, 피신고인에게 서면으로 통보되어야 한다. • 위원회가 징계를 결정한 경우 인사위원회로 회부하고, 징계절차가 신속하게 이루어지도록 관련부서와 협의하여 진행한다.
사후처리	<ul style="list-style-type: none"> • 인권경영위원회의 의결 후, 재발이나 보복이 이루어지지 않도록 모니터링을 한다. • 교육 등 시정조치를 하였음에도 불구하고 피신고인이 불이행하였을 경우 제재 절차를 진행한다. • 피해자가 원하는 경우 추가적인 구제 수단을 안내한다.
불이익 처우금지	<ul style="list-style-type: none"> • 회사는 인권침해 행위를 신고하였거나, 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 해서는 안된다.

□ 고객, 이해관계자와 직원 간 인권침해 발생 시

고객 → 직원	직원 → 고객
<ul style="list-style-type: none"> · 공사 규정에 의한 징계 어려움 · 형사적 책임 소재 확인 및 증거 수집 · 경미한 사항의 경우 자체 조치방안 마련 · 중대한 사항의 경우 인권경영위원회 심의 · 공사 직원을 보호하기 위한 조치 병행 	<ul style="list-style-type: none"> · 증거 수집 후 사건의 경중도 판단 · 경미한 사항의 경우 자체 조치방안 마련 · 중대한 사항의 경우 인권경영위원회 심의 · 징계가 필요한 경우 인사위원회 회부·심의 · 피해 고객에 대한 구제방안 마련
이해관계자 → 직원	직원 → 이해관계자
<ul style="list-style-type: none"> · 공사 규정에 의한 징계 어려움 · 형사적 책임 소재 확인 및 증거 수집 · 경미한 사항의 경우 자체 조치방안 마련 · 중대한 사항의 경우 인권경영위원회 심의 · 공사 직원을 보호하기 위한 조치 병행 	<ul style="list-style-type: none"> · 증거 수집 후 사건의 경중도 판단 · 경미한 사항의 경우 자체 조치방안 마련 · 중대한 사항의 경우 인권경영위원회 심의 · 징계가 필요한 경우 인사위원회 회부·심의 · ※ 부당 이득, 공사 이미지 훼손, 피해여부 확인 · 피해 고객에 대한 구제방안 마련

※ 구체적인 처리방법은 인권침해 사건 처리 절차에 따라 진행

□ 인권침해 발생 시 피해자 보호대책

불이익 처우금지	2차 피해 방지	피해자 적응 지원
· 갑질행위에 대한 피해자, 신고자 대상 불리한 처우 금지	· 단계별로 가해자 또는 제3자 대상 2차피해가 발생하는지 확인 · 2차피해 발생 시 절차에 따라 보호	· 정신적, 육체적 고통 이해 · 심리상담 치료 지원
분리조치	조력인 지정	사후관리
· 피해자가 가해자와 분리를 원할 경우 적절한 조치 시행	· 피해자를 보호하기 위해 필요한 경우 조력인 지정	· 피해자의 업무복귀, 동료와의 관계복원 지원 · 모니터링 실시

5 이해관계자 인권침해 예방

- 협력(거래)업체 인권경영 이행 권고
 - 공사 인권경영선언 등 인권경영 관련 사항을 이행 권고

계약(협력)업체 인권경영 이행 권고문

<input type="checkbox"/> 일 자 : 20	<input type="checkbox"/> 회사명 :
<input type="checkbox"/> 계약명(사업명) :	<input type="checkbox"/> 계약자 : (서명)

■ 인권경영 이행 권고 수용 여부

권고 수용	권고 불수용

■ 인권경영 이행 권고 사항

구 분	권고 내용
인권존중 정책 (인권경영선언)	회사는 공사와 계약기간 동안 인권경영, 인권존중의 책무를 다하며 군포도시 공사 인권경영선언을 준수한다
인권침해 예방	회사는 공급업자, 하청업자, 자회사 기타 주요협력회사의 인권을 보호한다
폭력예방	회사는 성과 등을 이유로 직원에게 언어 및 신체적 폭력을 행사하지 않는다
성폭력 예방	회사는 성희롱·성폭력이 발생되지 않도록 관련 교육을 실시한다
장애인 인권보호	회사는 장애인 근로자의 특성을 이해하고 장애인 인권을 보호하며 존중한다.
휴식권 보장	회사는 근로자에게 충분하고 적절한 휴식권을 보장한다.
환경권 보장	환경문제에 대한 예방적 접근의 원칙을 견지하며 환경 관련 법률을 준수하며 이행한다
인권침해구제	회사는 인권침해 발생 시 공사 인권경영 내규 및 구제절차를 준수하며 협조한다
고용상의 비차별	회사는 고용과 관련하여 인종, 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 정치적 견해, 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다 회사는 근로기준법을 준수하며 임금 및 복리후생제도에서 차별하지 않으며 모든 종류의 강제·아동노동을 금지 한다
산업안전 보장	회사는 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적하도록 유지하고 노동자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해 노력한다 회사는 위생과 산업안전에 관한 정기적인 교육을 실시하며 안전사고 예방을 위한 모든 노력을 경주한다

군포도시공사 인권구제절차 운영지침

제정 2021년 10월 28일 지침 제1호

제1조(목적) 이 지침은 군포도시공사 (이하 “공사” 라 한다)가 「인권경영 시행내규」에 따라 인권경영을 이행하는 과정에서 발생하는 인권침해에 대한 접수, 조사 및 구제 업무 운영에 필요한 사항을 규정하여 인권의 보호와 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권침해”란 공사와 「인권경영 시행내규」에서 정의한 이해관계자가 「인권경영 시행내규」에 정의한 인권을 위반하여 사업 활동을 수행한 경우를 말한다.
2. “신고인”이란 위 1호에 따른 인권침해를 사유로 신고센터에 인권침해 행위를 신고한 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다.
3. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해 행위를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 공사와 이해관계자를 말한다.
4. 이 지침의 “인권경영위원회”, “주관부서”, “인권경영책임관”은 「인권경영 시행내규」에 따른다.

제3조(적용범위) ① 이 지침은 공사와 이해관계자를 대상으로 한다.

- ② 인권구제절차에 관하여 다른 법령 또는 조례에 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제4조(구제절차 기본원칙) ① 사건 처리는 비공개를 원칙으로 한다.

- ② 인권침해에 대한 접수, 조사 및 구제업무를 담당하는 자는 직무 수행 중 알게 된 비밀을 누설해서는 안 되며 사건과 관련된 모든 이의 인권을 보호하여야 한다.
- ③ 신고센터는 사건 접수부터 종결까지 일련의 과정을 신고인에게 안내하고 충분한 설명을 통해 신고인이 이해할 수 있도록 노력하여야 한다.

제5조(인권침해 신고 및 접수) ① 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 신고센터에 신고할 수 있다.

- ② 방문신고 외에도 전화 및 팩스, 공사 홈페이지 등 온라인 신고와 모바일 신고를

병행할 수 있다.

③ 인권경영책임관은 신고내용이 인권침해행위에 명백하게 해당되지 아니하는 경우에는 인권침해신고가 아닌 민원으로 접수하거나 관련 규정에 따라 처리할 수 있다.

제6조(인권침해 사건 처리절차) ① 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 인권경영 담당자는 「인권경영 시행내규」 별지 제3호 서식"의 대장에 등재하고, 인권경영책임관에게 보고하여야 한다.

② 주관부서에서는 접수된 사건에 대해 즉시 사실관계를 조사하여 인권침해 여부를 확인하여야 하며, 인권침해가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 인권경영책임관과 기관장에 보고하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 제2항에 따른 보고를 할 때 공사 임직원이 관련된 경우에는 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여야 한다.

④ 인권경영책임관은 보고받은 사건에 대하여 인권경영위원회 위원장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 보강조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

⑤ 위원회는 인권침해 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 「인권경영 시행내규」 제18조의 규정에 따른 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

⑥ 위원회는 안건으로 상정된 사건의 행위가 심각한 경우 공사 규정에 따른 징계를 요구할 수 있다.

⑦ 인권구제절차에 대한 그 밖의 세부 절차와 방법은 국가인권위원회의 공공기관 인권경영 매뉴얼을 준용하여 세부 지침을 운영할 수 있다.

제7조(심의결과 처리) ① 인권경영위원회는 심의 결과 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신고를 기각하고, 신고인에게 그 결과와 이유를 통지하여야 한다.

1. 신고사항이 심의 결과 사실이 아니라고 판단되는 경우
2. 인권경영선언과 인권경영 시행내규를 위반하지 않은 경우
3. 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제 조치가 필요하지 아니하다고 인정되는 경우

② 심의 결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인, 공사 등 이해관계자에게 다음 각 호의 사항을 이행하도록 권고할 수 있다.

1. 인권침해 행위의 중지
2. 원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 또는 인사조치, 교육명령 등 제재 조치

4. 재발 방지를 위한 조치

제8조(사건처리결과의 통지) 인권경영위원회는 다음 각 호의 사항을 기재한 보고서를 작성하여 사장과 신고인에게 통보한다.

1. 제7조에 따른 위원회의 권고 의결 사항
2. 제도 개선 등 그 밖에 필요한 후속 조치

제9조(신고의 취하) 신고인이 신고를 취소하고자 하는 경우에는 신고 취하서를 작성하여 신고센터에 제출하여야 한다.

제10조(기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령(규칙) 및 공사 규정에서 정하는 바를 따른다.

부 칙(2021. 10. 28. 제정 제1호)

이 지침은 사장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

