

발 간 등 록 번 호
11-1620000-000094-01



올해는 세계인권선언 60주년,
인권은 인류의 소중한 약속입니다.

www.humanrights.go.kr



미주지역 분쟁해결제도 : 캐나다 인권위원회와 미국 고용평등 위원회 - 조기해결제도를 중심으로 -



2008. 9.

발 간 사

우리 위원회는 올해 권리구제의 효과성 강화를 위해 진정접수 전 해결제도 도입을 검토하였습니다. 진정접수 전 해결은 그동안의 진정사건 처리 중심의 권리구제활동을 보다 입체화, 다양화하고자 상담단계에서 유연하고 신속한 문제해결을 시도하기 위한 것이었습니다.

진정접수 전 해결제도는 전원위원회의 관련 규칙 심의과정에서 ‘기초조사과정에서의 해결’로 수정되었습니다. 그러나 당초의 문제의식까지 수정된 것은 아니라고 판단합니다.

우리 팀에서는 진정접수 전 해결 도입에 참고하고자 이와 유사한 제도를 시행하고 있는 캐나다 인권위원회와 미국 고용평등위원회의 관련 자료를 확보하여 번역하였으며, 이미 번역된 자료나 출장보고서 중 진정접수 전 해결과 관련된 자료도 함께 묶어 이번에 책자로 발간하게 되었습니다.

이 책은 캐나다 인권위원회와 미국 고용평등위원회의 상담 및 진정처리 절차 등 분쟁해결제도를 이해하는데 도움을 줄 것으로 기대합니다. 아울러 기초조사과정에서의 해결 업무를 수행하는데도 참고자료로 활용할 수 있을 것입니다.

이 책에 수록된 외국 자료의 번역은 전문기관에 의뢰한 것도 있지만 내부에서 번역한 것도 있고, 감수는 우리 팀에서 하였으므로 일부 오역의 가능성은 얼마든지 있을 것입니다. 이 책을 보시고 번역과 관련하여 좋은 의견을 주시면 향후 더 좋은 책자를 발간하는데 참고하겠습니다.

이 책의 발간을 위해 노력해주신 모든 분들께 감사드립니다.

2008. 9. 30.

국가인권위원회 진정접수전해결연구기획(TF)팀

• 캐나다 인권위원회(CHRC)	/1
I. 캐나다 인권위원회 현황	/3
II. 캐나다 인권위원회 분쟁해결절차	/8
III. 혁신적 변화 관리: 입법 변화에 대한 대안	31
IV. 세부 분쟁해결절차(매뉴얼)	/10
V. 캐나다인권법(CHRA)	16
• 미국 고용평등위원회(EEOC)	11
I. 미국 고용평등위원회 개요(출장결과보고서)	11
II. 진정접수전해결 EEOC 규정(발췌)	3
III. 분쟁해결세부절차(매뉴얼)	27
IV. 미국시민권법 제7편	172

<미주지역 분쟁해결제도>



캐나다 인권위원회(CHRC)

- I. 캐나다인권위원회 현황
- II. 캐나다 인권위원회 분쟁해결절차
- III. 혁신적 변화 관리: 입법 변화에 대한 대안
- IV. 세부 분쟁해결절차(매뉴얼)
- V. 캐나다인권법(CHRA)

I. 캐나다 인권위원회 현황(Canadian Human Rights Commission)

1. 설립 개요

- 설립 : 1977년 캐나다 인권법(Canadian Human Rights Act)¹⁾ 제정, 1978년 설립
- 목적 : 기회균등을 보장, 연방법에 저촉되는 차별금지 및 차별행위 구제
- 관할 영역
 - 캐나다에 거주하는 모든 자에게 적용
 - 캐나다인권법 및 고용평등법(Employment Equity Act)²⁾을 위반한 차별에 대한 진정을 접수, 처리
- 성 격
 - 국가기구, 연방 사건 관할, 차별사건을 다루며, 조정·중재에 의한 사건해결이 많은 것이 특징
 - 필요시 사건을 인권재판소(Canadian Human Rights Tribunal)에 이송, 처리
- 예 산 : 24,196 천 캐나다달러 (2006년 기준) (약 231억원)

2. 주요 기능

- 고용 차별 및 법률에 명시된 조항에 대한 차별관련 진정에 대한 당사자 간 해결 지원 (중재, 조정 등 활용)
- 동일근로에 대한 남녀 임금불평등 사건을 포함하여 차별사건 진정에 대한 조사
- 고용주가 고용평등법을 지키는지를 감시하고 필요한 경우 조치를 취함. 이러한 기관은 연방 공공서비스를 제공하는 기관, 공법인 및 연방정부의 관리를 받는 100인 이상의 사업장에 해당 됨.
- 특정 집단의 인권보호를 보장하기 위하여 이들에 영향을 주는 프로그램, 정책 및 법률 감시

1) 캐나다 차별금지법률을 확대한 법안으로서, 인종, 종교, 장애 등을 바탕으로 한 차별적 관행의 금지 및 구제를 명시하고 있으며, 캐나다인권위원회 및 캐나다인권재판소의 설립, 기능 등에 관한 사항도 다룸.

2) 여성, 장애인, 외국인 등과 같이 노동시장에서 취업상 불리한 조건을 가진자들에 대한 인권보장을 목표로 하며 1995년에 개정법률에 따르면 연방정부 및 공기업, 100명 이상 사업장은 고용상황에 대한 정기적 보고 및 감사를 받을 의무가 있음.

- 위원회의 법률, 역할 및 활동에 대한 국민의 이해제고를 위하여 정보 프로그램을 개발, 수행

3. 위원회 구성

- 위원장, 상임위원, 6명의 비상임 위원, 지방사무소 포함 직원 196명
 - 사무처 조직 : 사무총장, 4국 17과 5지방사무소(붙임 조직도 참조)
 - 분쟁해결 전담부서(**Resolution Services Division**) 별도 설치·운영
 - 중재자(mediators) 및 조정자(conciliators)를 제공하고, 진정 당사자들이 대안적분쟁해결 방식을 적극 고려할 수 있도록 장려
- 위원장 및 위원 임기 : 위원장 및 상임위원(부위원장) 임기 7년, 비상임 위원 임기는 3년

4. 진정처리

- 차별행위 1년 이내의 사건, 조사(investigation), 중재(mediation) 및 조정(conciliation) 등을 통해 사건을 해결하며, 해결되지 않은 사건은 인권재판소에 사건 의뢰
- 2007년의 경우 861건 처리
 - 각하 288건, 기각 203건, 인용(해결) 234건, 인권재판소 회부 136건
 - 해결된 278건 대부분을 조정이나 중재를 통해 해결

※ 연도별 진정처리현황

(단위: 건수)

구분	2002	2003	2004	2005	2006	2007
각하	46	213	340	428	384	288
기각	312	395	406	392	297	203
인용(해결)	301	499	369	352	278	234
인권재판소 회부	70	195	109	102	115	136
계	729	1,302	1,224	1,291	1,074	861
※ 인권위(차별)	102	296	368	837	899	1,253

나. 진정대상 차별행위

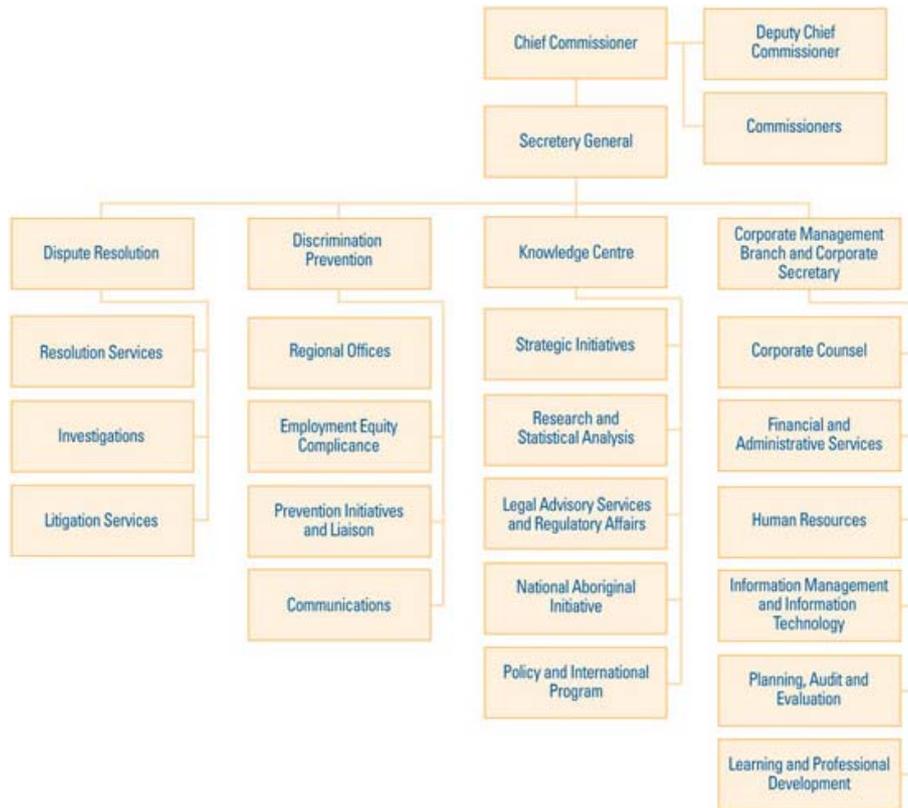
- 캐나다 인권법상 연방정부 관할영역 내에서 고용주나 서비스 공급자의 누구도 다음과 같은 11가지의 차별행위는 금지됨.
 - 인종
 - 피부색
 - 출신국가 또는 민족
 - 종교
 - 나이
 - 성별 (임신 및 해산 포함)
 - 배우자의 유무
 - 가족상황
 - 신체적 및 정신적 장애 (알콜 또는 약물중독 포함)
 - 유죄 판결을 받았으나 사면된 경우
 - 성적 지향

다. 대상기관

- 모든 사람은 아래 고용주 및 서비스 공급자와의 관계에 있어서 캐나다 인권법의 보호를 받고 있음.
 - 연방정부 및 공법인
 - 캐나다 우편공사
 - 특허은행
 - 전국 항공회사
 - 통신 및 전화회사
 - 운수회사
 - 광산업과 같은 국유산업

※ 캐나다 인권위원회 사무처 조직도

- 사무총장(Secretary General), 4국, 16과, 5지방사무소/196명

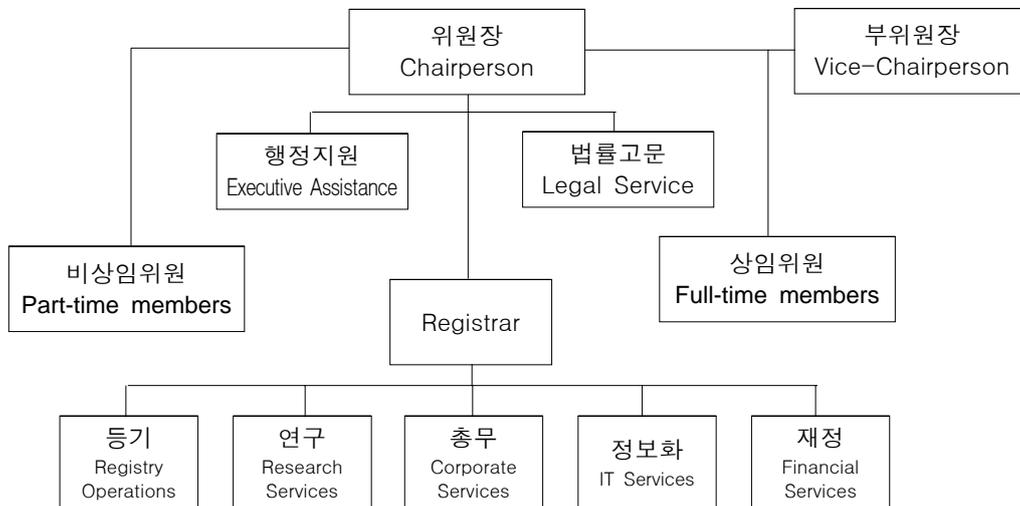


※ Resolution Services Division(인원구성)

- 1 Director
- 1 Administrative Assistant
- 6 ADR Practitioners(who carry out the mediations and conciliators)
- 1 ADR Advisor(who coordinates the monitoring of all settlements approved by the commission)
- 2 Team Leaders(who supervise the Early Resolution Analysts and Early Resolution Advisors)
- 6 Early Resolution Analysts
- 6 Early Resolution Advisors
- 4 Administrative support staff.

※ 캐나다인권재판소(Canadian Human Rights Tribunal)

1. **설 립** : 1978년 캐나다인권법에 의하여 설치 (1998년부터 공식적으로 캐나다 인권위원회와 분리되어 독립적인 활동)
2. **예 산** : 2,860천달러(2001) (약 22억9천만원)
3. **기 능**
 - 캐나다인권위원회에서 제기한 차별 사건을 검토
 - 판례에 입각하여 캐나다인권법을 적용. 이 법원만이 개인 혹은 기관이 차별 행위를 하였는지의 여부를 법적으로 결정하는 유일한 기관. 법원의 결정에 불복할 경우 캐나다연방법원에 항소가 가능.
 - 재판소는 연방정부부처, 정부기관, 공기업(Crown corporations), 은행, 항공사 및 기타 연방 차원에서 규제받는 사용자와 재화·용역 제공자를 포함하여 캐나다 의회의 권한내에 있는 사안들에 관할권을 가지고 있음.
 - 차별영역 : 인종, 출신국가, 출신민족, 피부색, 종교, 나이, 성별, 혼인여부, 가계, 성적소수자, 장애, 기결사건 중 중도에 사면된 사건
4. **구 성** : 위원장 및 부위원장(상임), 13명의 상임/비상임 위원, 직원 약 20명



II. 캐나다 인권위원회 분쟁해결절차(Resolving Disputes)

1. 분쟁해결절차(dispute resolution process)

- 분쟁해결은 다음과 같은 순서로 진행
 - ① 문의(inquiry)
 - ② 조기해결과 예방적 중재(early resolution and preventive mediation)
 - ③ 진정 접수(filing a complaint)
 - ④ 중재(mediation)
 - ⑤ 예비적 평가(preliminary assessment)
 - ⑥ 조사(investigation)
 - ⑦ 조정(conciliation)
 - ⑧ 인권재판소(tribunal)

2. 문의(inquiry)

- 개인(차별을 받았다고 믿는 개인)이 처음 해결지원과(resolution services division)에 문의
- 내용이 캐나다 인권위 소관사항인지 여부를 판단
- 인권위 소관사항이 아닐 때에는 다른 부서에 이송하거나 종결처리
- 인권위 소관 범위내일 경우에도
 - 인권위법(40-41조)에 따라 1년이 경과한 사건, 사소한(trivial) 사건 또는 나쁜 의도로 제기된 건 등은 처리대상에서 제외
 - 고충민원 또는 다른 법령에 따른 절차가 있을 경우 다른 메카니즘에 따라 진정을 제기하도록 조치
- ※ 인권위 소관업무 영역 : 캐나다인권법에 따라 캐나다연방에 의해 규제를 받는 조직에 의해 캐나다인권법에서 규정한 11가지 차별사유의 어느 하나(또는 그이상)에 해당하는 차별사건

3. 조기해결 및 예방적 중재

- 위 과정을 거친 후 인권위에서 처리하기로 한 경우 대안적 분쟁해결(ADR) 절차 진행

<조기해결(early resolution -shuttle mediation)>

- 담당(early resolution advisors)이 진정접수전에 양측과 따로 대화를 하여 제기된 문제에 대한 해별방안을 모색하는데 이것이 조기해결 제도로서 자발적이며 양 당사자 서로에게 알려진 상태에서 진행함.
- 조기해결은 ADR 과정의 일환으로 차별관련 주장이 제기되자마자 진정접수전에 시도되는 것으로서 덜 공식적이고 보다 신속한 방법이며 대면보다는 주로 전화로 진행함.

<예방적 중재(preventive mediation)>

- 조기해결이 주로 전화로 하기 때문에 종종 예방적 중재시스템에 의해 처리될 수 있음.
- 예방적 중재는 ADR 전문가(ADR practitioner-professional and experienced mediator/conciliator)에 의해 비공개로 대면미팅을 통해서 해결방안 모색
- ※ 이들은 진정접수전에 조기에 해결하는 방식으로서 간소하고 신속하게 그리고 분쟁을 키우지 않고 조기에 해결한다는 점에서 양 당사자에게 매우 이로운 제도임. 종종 당사자들이 위원회의 승인, 사후모니터링 및 효력강화를 위해 위원회에 제출하도록 요청하기도 함. 위원회에 제출되어 승인 받으면 다른 진정처리결과와 동일한 효력이 발생됨.

4. 진정접수

- 위 절차로도 해결이 되지 않고 진정인이 진정접수를 원한다면 위원회가 보내준 진정형식에 따라 진정을 제기하고 위원회는 진정접수 후 피진정인에게 이를 알림.(진정접수전 조기해결분석가가 진정이 관련사실만을 포함하고 있는지, 이해할 수 있는지, 서명이 되어 있는지, 날짜가 기재되어 있는지, 그리고 인권법의 기본적 요구조건을 충족하는지 등에 대해 검토)
- 양 당사자는 진정에 대해 서면으로 의견을 제출해야하고 이들은 위원들에게 제출됨.
- 위원회가 진정처리 계속여부를 판단하여 계속할 필요가 없다면 사건을 종결하고, 계속할 필요가 있다고 한다면 다음단계인 중재(mediation)로 넘어감.

5. 중재(mediation)

- 진정접수전 예방적 중재과정을 거치지 않았을 경우에만 중재과정을 거침.
- 과정은 예방적 중재와 비슷함.
- 이 과정은 진정과 관련된 사실들에 대해 명확하게 확인하고 상호간의 입장 및 생각 등을 서로 교환함으로써 분쟁이 더 커지기 전에 조기에 해결한다는 장점이 있음.
- 일반적으로 중재를 통해 해결된 사건은 위원들에 제출되어 승인 또는 거부 결정을 받으며, 이는 사법상 효력이 있음.

6. 예비적 평가(preliminary assessment)

- 중재가 적절하지 않거나 당사자들에 의해 거부되었을 경우, 진정은 조사부서로 넘어감. 조사부서에서는 예비적 평가를 할 것인지 또는 따로 조사에 들어갈 것인지 결정함.
- 평가자는 먼저 전화로 접촉하며, 가능한 해결방안에 대하여 토론하고 사실 확인 및 법적인 요구조건 등을 양 당사자에게 설명함. 이 과정에 평가자는 당사자에게 중요한 정보를 제공하여 현실적인 대안을 찾도록 도와줌.
- 평가자는 △더 조사가 필요한지 진정이 충분한 조사를 위하여 조사관에게 전달하여야 하는지, △평가자가 해결시도를 해야 하는지 아니면 중재로 넘겨야 하는지, △사건을 종결할 수 있는 충분한 정보가 있는 지 등을 결정함.
- 사건종결을 위한 충분한 정보가 있는 경우 평가보고서를 당사자에 보내서 서면의견을 받아 이를 첨부하여 평가보고서를 위원들에 제출함.
- 위원들은 진정에 대하여 증거가 뒷받침되지 않는다고 판단되면 사건을 기각하고, 증거가 있다고 판단되면 조정관을 임명하거나 인권재판소에 사건을 회부함.

7. 조사(investigation)

- 충분한 조사가 필요하다면, 차별주장과 관련된 증거자료를 공정한 절차의 원칙(중립성, 완전성 등)에 따라 수집함. 당사자들은 증거자료를 제공할 의무가 있음.
 - 조사관은 조사보고서(증거에 관한 분석, 사건처리에 관한 권고, 조사보고

- 서에 대한 당사자들의 의견 등 포함)를 작성하여 위원들에 제출함.
- 위원들은 검토 후 증거가 주장을 뒷받침하지 못한다고 판단되면 사건을 기각하고, 증거가 충분히 사건 주장을 뒷받침한다고 판단되면, 조정관(conciliator)을 임명할 것인지 아니면 인권재판소로 넘길 것인지 판단하여 조치함.

8. 조정(conciliation)

- 조정은 위원회의 마지막 단계로서 조정관(conciliator-ADR practitioners)에 의해 진행됨.
- 조정은 당사자들이 상호 동의할 수 있는 해결방안에 관하여 의견을 교환할 수 있는 체계적이고 통제된 환경을 제공한다는 점에서 중재와 비슷하나, △ 특별히 관련 규정에 의존하고, △ 위원회의 특별한 지시(instructions)를 받으며, △ 의무적이고, △ 조정관이 위원들에게 당사자들의 동의하에 해결방안을 제시하고, △ 조장(facilitation) 보다는 사건의 장점(merits)에 중점을 둔다는 점에서 중재와 다름.
- 조정관은 중재자처럼 토론과 협상 기법을 사용하지만 소송에서의 성공가능성과 얻을 수 있는 구제에 대한 의견을 당사자에게 제시하도록 되어 있음. 조정은 보통 조사 후에 한다는 점에서 조사보고서에서 제시한 증거(evidence)에 의존한다는 것을 의미함.
- 조정결과 해결된 사건은 위원들에 제출되어 승인 또는 거부 결정을 받으며, 이는 사법상 효력을 가짐.

9. 인권재판소(Canadian human rights tribunal)

- 인권재판소는 1978년 캐나다인권법에 의하여 캐나다인권위원회 소속하에 설립되었으나 1998년 인권위원회로부터 독립되어 활동하고 있음.
- 재판소는 차별주장 진정사건에 대하여 캐나다인권법에 따라 차별여부를 결정함.
- 인권위원회에서 제기된 사건에 대하여 심리를 진행하며 그 과정은 법원과 비슷하나 행정재판소라는 점에서 다소 유연(flexible)함. 재판과정이 유연하다는 것은 증거재판에 엄격하게 따를 필요가 없으며, 당사자들도 변호사를 대동할 필요도 없다는 점을 의미함.
- 재판소는 캐나다인권법을 해석하고 모든 심리에서 공정하게 이를 적용하는 것이 그 주요 목표임.

- 재판과정에 당사자들은 중재를 통하여 사건을 해결할 수 있는 선택을 할 수 있으며, 만약 사건이 심리진행전에 해결된다면 해결안을 위원회로 돌려보내서 승인 또는 거부 결정을 받음.

Ⅲ. 혁신적 변화 관리: 입법 변화에 대한 대안

서론

이 보고서의 목적은 캐나다 국민들에 대한 서비스를 향상시키고 모든 분야에서 관리를 강화하기 위하여 2002년 이후 캐나다인권위원회(CHRC)에서 일어난 변화들을 기술하기 위한 것이다. 이러한 변화들은 캐나다 인권법(CHRA)에 제시된 기회들을 철저하게 검토하고 이해하는 것에 기초한다. 이러한 기회들은 중요한 위험요소를 피하면서 직접접근모델에서 기대되는 효익을 크게 증가한다. 또한 의회가 정한 재정한도 내에서 실행 가능하다.

캐나다인권위원회의 경험

도전들

CHRC는 연방정부 관할권내의 고용 및 서비스규정에 관한 차별진정을 다루기 위해 CHRA로부터 권한을 부여 받았다. CHRC는 이러한 차별에 관한 진정처리 기능 외에도, 인권 문제와 관련된 사건들에서 공공의 이익을 대변하기 위해 법원이나 인권재판소에 출석할 수 있다. 또한 CHRA에 대한 대중의 이해를 도모하기 위해 정보제공 프로그램을 개발하고 수행한다. 연방정부 관할권 내의 인권관련 진정시스템에 관한 개요를 보려면 부록A를 참고할 수 있다.

타 기관과 마찬가지로 오랜 기간 동안 CHRC는 임무를 수행하는데 있어 많은 어려움을 맞닥뜨렸다. 특히 90년대 후반 CHRC가 직면한 문제들은 CHRC의 운영과 향후 방향에 관해 언급하는 여러 보고서에 광범위하게 기록되었다. 1998년 9월 감사위원(Auditor General) 보고서는 진정처리과정의 장기간 지연과 비용 초과를 지적하였다. 이는 곧이어 캐나다인권법검토위원회(review panel)가 제출한 2000년도 보고서 “평등의 실현: 새로운 비전”에서도 언급되었는데, 이 보고서는 인권관련 진정에 대한 직접접근모델을 옹호하였다. 인적자원발전과 장애인 신분에 관한 하원상임위원회의 2002년도 보고서, 인권에 관한 상원상임위원회의 2002년도 보고서 및 하원회계위원회의 2003년 1월 보고서에서도 이러한 문제점들이 지적되었다.

상기 언급한 보고서들이 내린 결론은 CHRC의 진정처리과정이 너무 느리고 번

거롭다는 것이다. 이로 인하여 만성적인 적체가 나타나 CHRC의 다른 임무를 수행하는데 지장을 주었다. 이러한 상황은 지속될 수 없으며 변화가 요구되었다.

변화관리 과정

2002년 CHRC는 네 가지 기본 원리에 중점을 두고 변화를 위한 아젠다를 수립하였다:

- 필요, 이해, 해결방안을 찾는 비(非)적대적인 포럼(forum)을 제공하고 조기 해결을 유도할 수 있는 대안적 분쟁해결책 사용의 증가
- 좀 더 효율적이고 적시적이며 비용 면에서 효과적인 진정처리과정
- 체계적 또는 심각한 인권 문제를 일으키고 인권에 막대한 영향을 미치는 인권관련 사건 및 진정을 파악하고 집중할 수 있는 새로운 방안
- 관리조직 강화

초기에 콰텀(Quantum) 프로젝트라고 알려진, 변화를 위한 새로운 아젠다의 목적은 진정사건으로 발전하기 전에 조기에 중재(mediation)하는 것을 강조하는 과정들을 마련하여 적체를 방지하는 것인데, 진정처리의 모든 단계에서 중재를 허용하고, 효과를 높이기 위해 연방시스템 내에서 좀 더 협조적으로 일하는 것이다. 자원을 좀 더 명확히 설정하여, 법안에서 명시하고 있는 것처럼 CHRC가 광범위하고 체계적인 인권문제에 집중할 수 있도록 하는 것이다. 집중할 새로운 분야는 차별예방, 신지식 창조를 위한 리서치 및 규정제시(regulatory initiatives)이다.

상황 평가

콰텀 프로젝트의 첫 단계는 관계자들과 대중들의 의견을 경청하는 것이었다. 진정인과 피진정인 모두 진정사건 처리가 장기간 지연되는데 대해 실망스러워했다. 몇몇 고용주와 서비스 제공자들을 CHRC가 너무 진정인쪽으로 치우쳐 객관적이지 못하다는 생각을 갖고 있었다. 대중들이 인권위원회가 좀 더 빠르게 진정사건을 처리하고, 공익, 체계적 차별 및 차별방지에 초점을 맞추길 원한다는 것이 명백해졌다.

사실 직면하기

두 번째로 CHRC는 한 걸음 물러서서 법안이 허용하는 모든 기회들을 보다 잘

이용키 위하여 법안을 새롭게 분석하였다. “CHRC는 누구를 대표하는가? CHRC는 누구에 대한 책임을 지는가? CHRC가 내린 결정은 어떤 특성을 갖는가? 캐나다인권재판소에 출석하는 CHRC의 역할은 무엇인가? CHRC는 인권 재판소의 모든 심리에 출석해야 하는가?” 등과 같은 질문들이 제기되었다. 이러한 질문들은 인권문제의 틀 내에서 공공의 이익을 대변하는 공공기관으로서의 CHRC의 책임과 역할에 관한 핵심적 이해를 반영하기 때문에 중요하였다.

법규정에 기초, 가치지향

직원 및 다른 이해당사자들과의 대화를 통하여 CHRC는 다음과 같은 입장을 취해야 한다는 데 모두가 공감하였다.

- CHRC는 캐나다인권재판소 심리에서 개인의 이익이 아닌 공공의 이익을 대변한다.
- 차별에 관한 평결을 내리지 않는다.
- 모든 심리에 출두할 필요는 없다.
- 법원이나 재판소에 출석할 경우 진정인이나 피진정인을 대변하기 보다는 공공의 이익을 대변하며, 의회를 통해 캐나다 국민에 대한 책임을 진다.

CHRA에 대한 새로운 검토(reading)를 통하여, CHRC가 인권문제에 대하여 독점권을 갖고 있는 것은 아니며, 인권문제의 해결은 가능한 한 많은 곳(기관)에서 보다 신속하게 이루어지도록 하는 것이 바로 인권증진이라는 점을 이해하게 되었다. 인권문제의 해결책이 신속하면서도 의미 있는 방법으로 제공되어야 한다는 것은 매우 중요하다. 이해관계가 사적인 사례 등 (예를 들어, 작업장)의 경우, 인권분쟁에 관련된 당사자들이 제3자를 필요로 하지 않고, 해결방안을 위해 사실 및 이슈와 밀접한 관련을 가진 포럼에 협력적으로 참여하는 것으로도 충분할 수 있다. 중재 기회를 포함하는 작업장 분쟁해결 체제는 장려된다. CHRC는 법률의 목적을 설정하는 데 있어 책임 없는 권리는 없다는 것을 명확히 한 CHRA 제2조에 보다 큰 중점을 두고 있다. 다시 말해, 진정인도 의무와 책임을 진다는 것이다.

2. CHRA의 목적은 모든 개인은 인종, 민족, 피부색, 종교, 나이, 성별, 성적지향, 결혼여부, 가족신분, 장애여부 또는 사면된 위법 행위에 의해 차별 받지 않고 사회 구성원으로서 책임과 의무를 다하면서 자신들의 삶을 영위하고 필요

한 것들을 충족하는데 있어 균등한 기회를 가져야 한다는 원칙을 실현하기 위해 입법적 권한 범위내에서 캐나다법령들을 확장(부연)하는 것이다.

법적 선례(precedents)가 중요하고 법안의 해석에 지침을 주는 것처럼, CHRC는 체계적 차별이나 모든 캐나다국민을 위해 법을 명확하게 할 수 있는 선례를 만드는 사건들과 같이 큰 영향을 미치는 사건들에 제한된 소송자원을 집중함으로써 공공의 이익을 위해 더 많이 공헌할 수 있다고 결론지었다.

CHRC는 심리에 출석하여 증거를 제시하고 진술하는데 있어, 위원회는 진정사건의 성격을 고려하여 공공의 이익을 대변할 수 있는 입장을 취해야 할 것이다 (CHRA 제51조).

R.S., 1985, c. H-6, s. 51; 1998, c. 9, s. 27.

구체적 변화들

CHRC가 임했던 업무들을 다양하게 평가하고, 이러한 업무들의 가치를 재확인한 후에, 관تم 프로젝트의 다음 단계를 추진하였다. 즉, 법률적 권한을 위임 받은 공공기관으로써 CHRC의 활동을 향상시키는데 목적을 두고 구체적 변화들을 개발하고 실행하는 것이다.

사건관리(Case Management)

CHRC의 사건관리 시스템의 변화들은 다음과 같다:

1. 진정사건 처리과정의 어느 단계에서도 중재가 가능하도록 하는 대안적 분쟁해결 서비스(Alternative Dispute Resolution service)라는 제도를 마련하였다. 진정이 제기되기도 전에도, 관계당사자들에게 중재를 원하는지 물어보는 것이다.
2. CHRC는 진정사건에 관하여 언제라도 강제조정(mandatory conciliation)으로 넘길 권한을 가지고 있다. 이 과정에서 새로운 진전이 있었는데, 이는 합의에 이르는 것이 실패할 경우, CHRC의 더 이상의 조사 없이 바로 인권재판소 심리로 진정사건을 회부할 수 기회가 포함되어 있다. 몇몇 다른 사건의 경우, 경험이 많은 인권위원회 직원은 새롭고 포괄적인 조사보고서와 관계당사자들이 제출한 진술서 그리고 직원과 당사자들과의 상호작용을 토대로 하여 진정평가를 준비하고 합의를 위한 옵션을 제공한다. 또 다른 사건들은

합의에 이르지 못하게 되면 재조사를 위해 인권위원회에 돌아올 것이다. CHRA가 인정하는 것처럼, 관계당사자들이 무엇을 제의하였는지를 공개할 것을 장려하는데, 이러한 정보는 CHRC가 사건을 인권재판소로 회부하는 것이 공공의 이익을 위한 것인지를 결정하는데 사용될 수 있다.

3. 접수과정

관탐 프로젝트 중 행했던 가장 중요한 개혁 중 하나는 진정접수과정에 관한 것이다. 2005년 CHRC는 잠재적 진정인으로부터 17,478건의 이메일과 전화를 받았다. 이렇게 많은 건수를 다루기 위해 CHRC는 진정 서비스 전(前) 과정에 몇몇 변화를 주었다. 처음부터 합동팀(여러분야)이 진정사건을 선별(triage)하여, 진정을 접수할 것인지 관계회사나 부서의 갈등관리과정 또는 내부고충 등과 같은 내부적 해결책을 사용하도록 돌릴 것인지를 결정한다.

CHRA 제41조는 CHRC가 잠재적 진정사건을 처리할 것인지 여부를 결정하기 위해 이를 검토할 수 있도록 허용하고 있다.

인권관련진정을 고충처리로 회부하는 것은 CHRC가 인권문제에 관한 독점력을 가지고 있지 않다는 사실뿐만 아니라 최근 캐나다 대법원의 판결과도 일치된다. 페리 사운드(Parry Sound) 판결에서, 캐나다 대법원은 최소한 인권 및 고용관련 규약은 노사간 단체 협약에 명시된다고 하였다. CHRC는 제41조 (1)(a)에 근거하여 인권문제를 내부적 고충처리과정으로 회부할 수 있다.

만약 잠재적 진정사건이 제41조의 기준에 부합한다면, 관계당사자들은 진정을 제기하기 전에 사건을 해결할 수 있는 기회를 제공받게 된다. 현재 많은 사건에서 행해지고 있는 예방중재는 짧은 시간 내에 진정인의 주요 관심에 초점을 두고 진행된다.

진정이 제기되면 접수팀이 신고자에게 진정서류 양식을 보내어 자신이 직접 진정서류를 작성할 수 있도록 한다. 접수과정에서의 이러한 변화는 CHRC가 진정사건에 관해 조사하는 데 있어 상당한 시간 절감을 가져다 주었다. 혼치는 않지만 진정인이 정말 불리한 입장인 경우, CHRC 직원이 진정서류 작성을 도와줄 것이다.

4. 진정사건을 처리하기 위해 여러 전문 분야의 조사팀들이 만들어졌다. CHRA에 따라 진정사건은 개인조사관에게 할당되지만, 개인조사관들은 이제 진정사

건에 대하여 정식으로 동료, 다른 조사관, 법적변호인 및 정책 보좌관들과 논의할 수 있다. 이는 보고서 작성에 있어 일관성을 이끌어내고, 조사를 지연할 수 있는 문제들을 신속하게 해결하도록 한다. 또한 초기 단계에서 체계적 문제들을 파악하는데 도움을 준다. 이러한 팀들은 차별대우의 특정 분야를 전문으로 삼고 있기 때문에, 조사관들은 전문지식을 습득하여 새로운 사건들을 철저하고도 신속하게 처리할 수 있다.

팀들은 특정 분야의 모든 진정사건을 검토하기 때문에, 추세나 새로 떠오른 이슈들을 파악하여 CHRC의 정책 발전, 리서치 활동 및 예방 구상 등에 도움을 줄 수 있다. 이런 방식으로 대중에 의해 CHRC의 관심사가 된 이슈들은 리서치와 교육활동으로 진정사건의 징후가 되는 폭넓은 사회문제를 해결하는데 도움이 되는 특정분야에 관한 정보의 소중한 출처가 된다.

5. 새롭게 고안된 능률적인 조사보고서 양식의 발전은 조사원들이 조사에 초점을 맞추고 진정사건과 관련이 있는 이슈들에 관해 보고서를 작성하여 모든 관계당사자, 진정인, 피진정인 및 인권위원들을 위해 이슈를 명확히 할 수 있도록 해준다.

6. 사건의 조기 해결을 증진시키기 위해 CHRC는 2005년 초 사전예비평가를 진행하였다. 사전평가는 관계당사자들이 진정제기 직후 문제를 명확히 진단하고 이슈를 한정할 수 있도록 도움을 주는 인권전문가가 포함된다. 이는 사건해결, 중재에 대한 합의, 조사를 진척시킬 수 있는 공개보고서로 이어지거나, 적절한 고충처리 또는 재검토 절차로 회부된다.

7. CHRC는 사전 합의된 구제 절차가 잘 시행되고 있는지 확인한다. 해결사건감시제도(settlement monitoring)는 다양한 형태의 대안적 분쟁해결의 결과로 승인된 모든 합의내용이 잘 시행되고 있는지 CHRC가 감시하는 하나의 절차이다.

8. CHRC는 저명한 법률 전문가로 이루어진 자문위원회를 설치하였다. 자문위원회는 전 캐나다 대법원 판사 Gérard La Forest와 Claire L'Heureux-Dubé, 전 온타리오 항소법원장 Charles Dubin, 전 알버타 항소법원 판사 Roger Kerans로 구성되어, 인권문제와 공공이익과 관련된 대안적 분쟁해결에 관해 인권위원장에 조언한다. CHRC는 원칙을 명확히 하고 과정을 개선하는데 자문위원들의 업적에 경의를 표한다.

새로운 소송 전략

CHRC는 사건관리 시스템을 향상시키는 동시에 소송전략도 새로 개발하였다. 새로운 전략은 인권재판소이건 항소법원이건 간에 모든 소송문제에 있어, CHRC가 진정인이나 피진정인의 이익이 아닌 공공의 이익을 대변한다는 것을 확인하였다.

법령이 의무화하지는 않았지만 역사적으로 CHRC는 인권재판소의 모든 심리에 참여하였다. 이런 참여로 인하여 CHRC의 상당한 자원이 소비되었으며, CHRC가 너무 진정인의 이익에 동조한다는 피진정인의 비난을 종종 듣곤 하였다. 새로운 소송전략의 한 부분으로서 CHRC는 이제 몇몇 요인들을 평가한 후에 사건에 따라 참여의 범위와 성격을 결정한다. 이는 사건이 폭넓은 정책적 이슈들을 문제화했는지 주요 정책관심사와 관련이 되어 있는지 법률의 새로운 점들을 지적하였는지를 포함한다. 결과적으로 사전 인권재판소 중재에는 아직 모두 참여하지만, 지금은 인권에 막대한 영향을 미칠 수 있는 인권재판소 심리에 초점을 두고 있다.

새로운 소송전략은 CHRC의 법률직원들을 폭넓게 배치할 수 있도록 한다. 법률직원들은 진정과정 초기단계에서 처리하는 사건들이 점차적으로 증가하고 있으며, CHRC 활동의 모든 부분에서 완전한 법률 서비스를 제공하고, 아래에서 설명하는 예방적 및 적극적 프로젝트와 같이 새로운 구상을 형성하는데 도움을 준다. 이러한 새로운 전략의 적용사례 중 최근 Gian Sangha와 MacKenzie Valley Land and Water Board社 사이에 있었던 사건이 좋은 예일 것이다.

동인도인(East Indian)이며 능력 있는 엔지니어인 진정인은 인종차별로 인해 입사경쟁에서 제외되었다고 주장하며 CHRC에 진정을 제기하였다. 팀제 조사 접근법의 결과로 CHRC는 초기 단계에서 진정인의 개인적 경험(능력)을 넘어서는 차별대우의 체계적 문제들을 파악할 수 있었다. 이 사건에서 CHRC는 고등교육을 받은 소수이민자들에 대한 차별에 관하여 재판소에 썼다.

이 특별한 사건은 자격요건 이상의 자격(over-qualification)을 갖춘 입사지원자를 제외하는 고용주의 자격요건기준이 차별적인 형태로 적용되는 경우를 다루었다. CHRC는 최근 이민자들이 이러한 범주에 너무 많이 나타나고 있다는 증거를 제시한 전문가를 내세웠다. 최초로 재판소 또는 법원은 자격요건 이상

의 자격을 갖춘 입사지원자들을 제외하는 규정이 입사를 지원하는 이민자들을 차별할 소지가 있다는 것을 인정하였다. 명백한 인종주의에 바탕을 둔 하나의 진정제기가 고급능력을 갖춘 이민자들이 직면하는 고용장벽들을 기초로 한 체계적 차별 문제의 정교한 분석으로 발전한 것이다.

차별예방

2004년 CHRC는 진정사건 적체의 재발생을 막기 위하여 새로운 방안의 하나로서 차별예방프로그램을 만들었다. 이 프로그램을 통해 CHRC는 연방정부의 규제를 받는 고용주와 서비스제공자들을 다음과 같이 도와주기 위해 이들과 함께 협력한다.

- CHRA와 고용평등법에 따른 책임들에 관하여 경영자들이 숙지할 수 있도록 함으로써 차별을 예방한다.
- 인권관련 정책과 관행을 확립하고 지지한다.
- 진정사건을 내부적으로 처리할 수 있는 효율적인 기구를 설립하고 유지한다.
- 인권문제에 관한 사건들을 효과적이면서도 신속하게 처리한다.

CHRC는 연방정부 관할권 내에 있는 고용주 가운데 차별을 예방하고 효과적이면서도 신속하게 차별사건을 처리하기 위해 CHRC와 기꺼이 협조하려는 연방 관할권내에 있는 고용주들과 양해각서(MOU)를 협의하고 체결하기 시작하였다. 양해각서는 주요관심분야를 파악하고 어떻게 문제를 해결할 수 있는지에 대한 해결책을 제시하는데 있어 CHRC가 경영진들을 조언할 수 있는 공식적인 통로를 제공한다.

해결책들은 다음을 포함하고 있다. 새로운 정책을 세우거나 기존 정책을 변경하는 것, 인권교육 및 정보 프로그램을 통해 수범사례를 공유하는 것, 사례연구나 강연, 포스터 및 쌍방향 교육 재료 등 고용주를 도울 수 있는 방법들을 개발하는 것 등이다.

현재까지 11개의 양해각서가 체결되어 연방 관할권내의 170,000명 이상의 직원들에게 적용되고 있다. 많은 사람들이 공동목표를 향해 함께 경험하고 노력한다면 무시하거나 차별하는 행동, 정책 및 관행을 없앨 수 있는 확률이 더 높아진다. CHRC의 조언의 통해서 관계당사자들이 자신들의 약속을 재검토하고 차

별 없는 작업환경을 이룩할 수 있을 것이며, CHRC가 혼자 노력하였다면 다다르지 못했을 개인들에게 다가갈 수 있는 것이다.

최근 CHRC는 예방프로그램의 일환으로 MOU를 체결한 회사들의 대표자들로 구성된 고용주자문위원회를 설립하였는데, 이 자문위원회는 CHRC의 활동과 새로운 구상의 잠재적 효과와 유효성에 대한 귀중한 통찰력을 제공할 수 있다.

CHRC의 지식 센터(Knowledge Center)

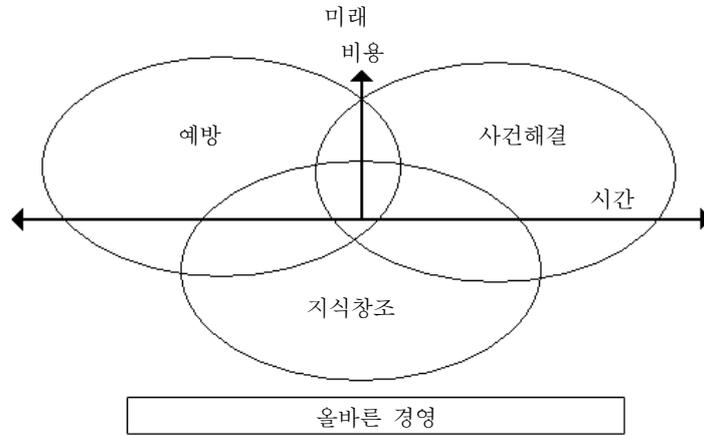
진정사건의 감소는 CHRC의 권한 내에 있는 리서치, 정책발전 및 전략제안(strategic initiatives) 등 다른 중요한 부분들에 자원을 재배분할 수 있도록 하였다. 2005년 11월 CHRC는 리서치와 연구를 통해 인권과 자유의 발전을 고무하기 위한 법률적 의무에 대한 대응책으로 지식센터를 설립하였다. 지식센터는 정책을 발전시키고, 내부적 법률 조언을 제공하며, 리서치, 정책발전 및 경영의 사결정을 지지하는 통계를 수집하고 분석하는 역할을 담당한다. 또한 CHRA와 고용평등법과 관련된 규정과 가이드라인에 대한 발전을 포함하는 규정관련 업무에 대한 책임을 진다.

리서치 구상(research initiatives)은 CHRC의 업무에 대한 지침을 제공하고, 고용주, 서비스제공자, 조합, 시민단체, 이해관계자 및 캐나다 대중들에게 인권과 관련된 정보를 제공할 수 있도록 CHRC전문가와 인권전문가를 한 데 모은다. 장애인 권리를 위한 국제협약의 발전을 위해 UN에 참여하는 것에 관한 프로젝트와 여성선도시설(또는 교도소)에서 여성의 지위에 관한 보고서 작성 등이 지식센터에서 수행한 것들이다.

지식센터 내 전략구상기구 설립을 통해, CHRC는 청각장애나 난청장애를 가진 사람들 및 원주민들을 위한 접근(출입) 이슈들을 다루는 보고서를 발행하였다. 또한 전략제안부서는 회의를 주최하고 인터넷상의 반감표현(hate on the Internet)과 같은 주제들을 다루기도 한다.

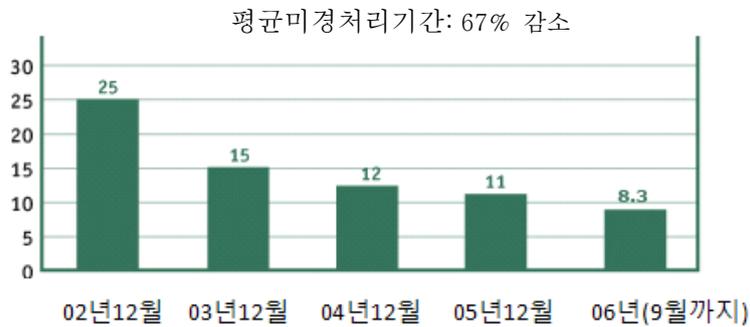
연방 관할권의 진전

현재의 모델은 예방, 분쟁해결 및 지식발전이 혼합된 것이다. 이 세 부분은 서로 협력하여 추진되어야 한다. 아래 그림이 보여주듯이, 이 세 부분이 서로 수렴될 때 시간과 비용을 최소화시킬 수 있으며 최적의 운용능력이 발휘될 수 있다.

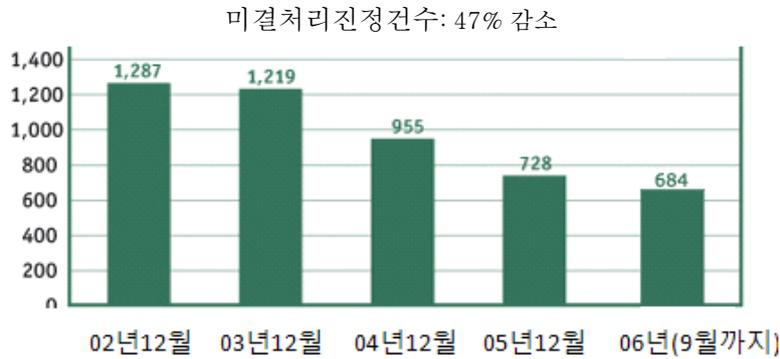


관톰 프로젝트의 효과

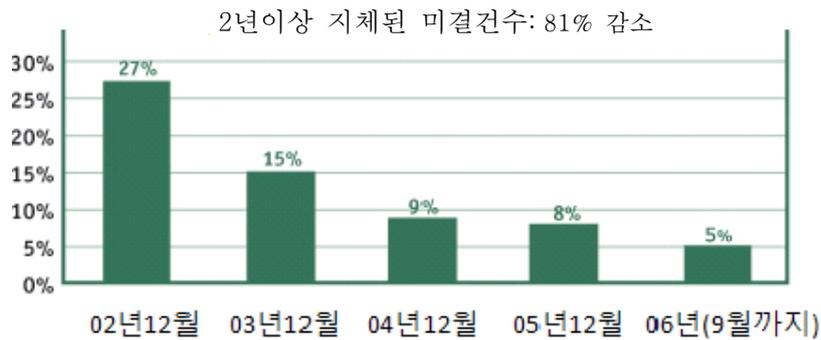
관톰 프로젝트는 법률의 개정, 일자리 상실 또는 추가 자금소요 없이 진행되었다. 아래 그래프에서 보이는 바와 같이 CHRC 사건관리 시스템의 변화들은 미결처리 진정건수에 큰 영향을 미쳤다. 진정의 평균 미처리기간이 2002년 최장 25개월에서 2006년 9월 8.3개월로 확연히 줄어들었다.



미결처리로 남아있는 전체 진정건수는 2002년 12월 1,287건에서 2006년 9월 684건으로 줄었다.



CHRC의 진정건수 중 5%만이 2년 이상 경과된 것인데, 이는 2002년 12월 2년 이상 경과된 미결건수가 27%이었던 것과 대조를 이룬다.



대안적 분쟁해결과 예방조치의 사용이 증가함에 따라 사건관리 분야의 업무가 줄었는데, 이는 CHRC의 권한 내에 있는 리서치, 정책발전 및 전략제안 (strategic initiatives) 등 다른 중요한 부분들에 자원을 재배분할 수 있도록 하였다.

CHRC프로그램 통계는 부분에 불과하다. 이해관계자들과 함께 협력함으로써 CHRC는 인권인식을 증진시키고 내부적 교정수단을 강화할 수 있도록 도울 수 있었다. 이로 인해 종업원들과 기타 관련자들이 빠른 시일 내에 가까운 장소에서 인권보호 서비스를 받을 수 있는 것이다.

포레스트 보고서 (La Forest Report)

2000년 6월 캐나다인권법검토위원회가 제출한 보고서, “평등의 실현: 새로운 비전”이 출간되었다. 전 캐나다대법원 판사인 Gérard La Forest가 의장을 역임하고 있는 검토위원회는 연방인권시스템을 개혁하기 위한 다수의 건의를 제안하였다. 직접접근모델에 관한 건의를 제외하고, CHRC와 관련된 보고서의 건의내용들은 관리 변화와 새로운 비즈니스 모델을 통해 대부분 실행되었다. 예를 들어, 이 보고서의 건의사항 중에는 모든 고용주와 서비스제공자들에게 내부책임시스템 운용을 의무화하거나, 기존에 있었다면 강화시키는 것을 포함한다. 이는 CHRC의 예방프로그램과 연방 관할 고용주 및 서비스제공자와의 양해각서체결을 통해 이루어지고 있다.

또한 보고서의 건의에 따르면, 인권문제를 다룰 수 있는 효과적인 내부책임시스템이 있을 경우, 재판소는 진정처리요구를 기각해야 한다. 이러한 건의와 비슷한 내용으로, 제41조를 좀 더 엄격하게 적용하여, 고충처리나 합법적으로 가능한 재검토 절차로 해결 가능한 사건들을 처리하지 않을 것을 결정할 수 있도록 했다.

포레스트 보고서는 인권증진과 인권교육을 위한 CHRC 임무의 중요성을 강조하면서, 이 분야에서 CHRC가 좀 더 적극적일 것을 건의하였다. 우리의 새로운 비즈니스 모델의 결과로서, CHRC는 차별예방부서와 지식센터를 통해 이 분야에서 커다란 진전을 이루었다.

올바른 관리는 직장에서 차별관행을 줄이는데 있어 효율성과 효과성을 증진시키기 위한 비(非)법규적 기회들에 초점을 두었다.

진정 시스템에서 인권위원회의 혜택

공공의 이익을 위한 강력한 목소리

독립적인 공공기관만이 공공의 이익을 대변할 수 있다. 몇몇 학자들이 주장하기를, 이러한 역할은 개인변호사들이 채울 수 있다고 한다. 개인 영업을 영위하는 변호사들은 의뢰인의 이익을 대변하도록 되어있다. 시민 단체들을 위한 변호사들은 시민 단체의 이익을 대변하도록 되어있다. 시민 단체들은 단체회원들을 대변하거나 자신들이 대변하기로 한 이슈들을 옹호한다. 인권위원회와 같이

독립적인 공공기관만이 공공의 이익을 대변할 수 있을 뿐이다.

인권위원회가 체계적 사건의 심리에서만 중재를 할 수 있도록 하는 것은 초기 단계 또는 진정이 제기되고 반대입장이 뿌리를 내리기 전에 공공의 이익을 옹호할 기회를 박탈하는 것이다.

또한 체계적이지는 않지만 모든 캐나다인들을 위해 인권원리를 형성하고 설명할 수 있는 중요한 선례적 가치를 지닌 사건들에 CHRC가 참여하는 것을 막는 것이다.

소송이 아닌 중재에 중점을 둬

지금은 중재와 기타 비적대적인 분쟁해결이 갈등으로 얼룩진 딱딱한 법정과 같은 절차보다 더 선호된다.

인권위원회의 조기참여는 갈등 초기단계에서 진정인과 피진정인이 중재에 참여할 수 있는 기회를 제공한다. 협의를 통한 합의는 모든 당사자들이 의견 일치를 볼 준비가 되었을 때 이루어진다. 이는 사건진행의 어느 단계에서나 일어날 수 있다. 일방 또는 그 이상의 당사자들이 공개적이고 상호 존중하는 토론에 언제든지 참여할 준비가 되어 있으나, 모든 당사자들이 준비가 되어있지 않다면 합의는 이루어질 수 없을 것이다. 진정이 제기되기 전, 진정제기 후 조사 전, 답장을 받은 후, 조사보고서 작성 후, 심리로 회부되기 전·후 또는 심리 도중이라도 모든 당사자가 원한다면 협의를 진행할 수 있을 것이다. 상황의 변화나 시간의 경과를 중재를 통한 합의에 영향을 미칠 수 있을 것이다. 그 시기는 당사자 자신들의 선택이다.

소송 전 각 단계에서 관계당사자들이 중재에 임하도록 하는 것이 공익을 위한 것이다. 재판 및 준재판 절차에 대한 직접적인 접근을 허용하는 진정처리 모델은 조기 해결에 관한 다양한 가능성을 없애버린다.

몇몇의 경우 필요하기는 하지만, 소송은 시간이 오래 걸리고, 비용이 많이 들며, 모든 상황에서 최선의 수단이 되지 않는 못한다. 의도가 좋음에도 불구하고, 복잡한 규칙과 명령은 변호사의 도움 없이는 접근할 수 없는 체제를 만들어버린다. 문서제출과 지리한 교차심문은 개인에게 손해를 끼칠 수도 있다. 정식 소

송제기에 대한 대안으로써 비형식적인 내부적 분쟁해결 시스템에 대한 점진적 강조는 진실한 대화의 장을 만들어 조기 해결을 유도한다.

진정검토(Screening)

진정건수가 많은 것을 고려할 때, 검토기능이 필요할 것이다. 검토는 애초에 진정이 제기되는 것을 방지하기 위한 적극적 예방 노력으로 시작된다. 정식 진정 제기를 통해서만 관계당사자들과 연관을 맺고 있는 인권재판소는 예방을 위해 적극적으로 노력할 기회나 권한을 가지고 있지 않다. 더욱이 담당건수 분석은 CHRC가 캐나다 국민이 직면한 인권문제에 대하여 우리 자신의 경험을 살릴 수 있도록 지원하며, 진정이 제기되기 전에 평등을 실현하기 위해서 장애물을 없애려는 고용주와 서비스제공자들을 지원하는 리서치, 정책 및 수단들을 발전시킬 수 있는 CHRC의 능력을 육성한다.

진정제기는 진정인과 피진정인 모두 사적 자유에 대한 권리를 잃어버리는 행위이다. 진정인은 더 이상 신중한 중재의 혜택을 받을 수 없으며, 피진정인은 진정이 얼마나 사소한지에 관계없이 부정적 홍보에 취약해 질 것이다. 연방 체제하에서, CHRC가 진정을 조사하도록 재판소가 지정해 줄 것을 요청하기 전까지는 진정인은 공개되지 않는다. CHRC가 진정을 처리하는 동안에는 관계당사자들이 비밀리에 협의를 할 수 있다. 이는 아마도 심사기능을 유지하는 것에 대한 혜택을 과소평가할 수도 있다. 일단 진정인이 공개되고, 이해관계가 확실시 되며, 당사자들의 입장이 확고해지게 되면 협의를 통한 합의 가능성이 줄어들게 된다.

결론

CHRC는 인권비즈니스모델을 공익과 일치시키고 직접접근모델의 주요한 혜택을 성취하는데 있어 성공을 거두었다. 모델은 또한 의회가 정한 재정한도 내에서 실행 및 유지 가능하다.

부록 A

연방 관할권에서 인권체제에 대한 개요

캐나다인권법

1977년 의회는 캐나다인권법(CHRA)을 통과시키며, 캐나다인권위원회(CHRC)와 캐나다인권재판소를 설립하였다. CHRA의 목적은 연방 관할권내에서 차별 대우로부터 기회의 평등과 자유를 보장하는 것이다. 법령 통과 후 차별에 관한 몇몇 조항들이 추가되었는데, 현재 CHRA는 인종, 국적, 민족, 피부색, 종교, 나이, 성별, 성적지향, 결혼여부, 가족신분, 신체적·정신적 장애 또는 사면된 위법 행위에 근거한 차별대우를 금지하고 있다. CHRA는 동등한 업무(동등한 가치)에 대하여 여성에게 남성보다 적게 보수를 지급하는 것 또는 성희롱 행위 또한 차별대우 관행으로 규정하고 있다. CHRA는 혐오 메시지나 선전을 인터넷 또는 다른 통신시설을 이용하여 배포하는 것도 차별관행으로 규정하고 있는데, 이는 세계 비형법분야에서 특이한 사항으로 여겨지고 있다.

고용평등법

의회는 1986년 처음으로 고용평등에 관한 법안을 통과시켰다. 현재 적용되는 법령은 1995년 통과된 것이다. 고용평등법의 목적은 연방정부의 규제를 받는 고용주가 여성, 원주민, 장애인 및 소수민족에게 평등한 고용기회를 제공할 것을 보장하는 것이다.

CHRC에 대하여

CHRC는 CHRA와 고용평등법을 집행하고, 연방 관할내 모든 분야에서 기회평등과 비차별원리를 보장하는 것이다. CHRC는 연방 관할권내의 고용 및 서비스규정에 관한 차별진정을 조사하고 해결하기 위해 CHRA로부터 권한을 부여 받았다. 고용평등법에 따라 CHRC는 연방정부의 규제를 받는 고용주들이 위에서 명시한 네 그룹(여성, 원주민, 장애인 및 소수민족)에게 평등한 고용기회를 제공하는 것에 책임을 진다. 또한 CHRC는 정보와 차별예방프로그램을 개발하고 실행할 권한을 위임 받았다.

최대 2명의 상근 위원과 최대 6명의 비상근(part-time) 위원으로 구성된 위원회는 개별 진정을 결정하고 위원회 정책을 승인하기 위해 정기적인 모임을 갖는다.

CHRA가 규정한 CHRC의 의무와 책임은 다음을 포함한다:

- CHRA에 열거된 내용에 입각하여 고용과 서비스 제공에서 발생한 차별행동에 대한 진정을 해결키 위해 관계당사자들을 지원한다.
- 동등한 업무를 수행하는 남녀 임금차별을 포함하여 차별진정을 조사한다.
- CHRA에 정한 의무와 기능과 관련하여 리서치 프로그램을 수행하거나 후원한다.
- 규정, 규칙, 명령, 조례 및 다른 국회제정법과 관련된 사항들을 조사하여 CHRA와 일관성을 이루는지 확인한다.
- CHRA와 위원회의 역할과 활동에 대한 국민의 이해를 도모하기 위해 정보 프로그램을 개발하고 수행한다.

CHRC의 업무는 개인에 대한 차별행위를 다루기도 하지만 공익 실현을 위한 것이기도 하다. 이는 불평등의 지속적 패턴을 지적하고, 차별행위를 사전에 방지하며, 국민에게 평등에 대한 정보를 제공하고, 신생 인권문제를 식별하는 것을 수반한다. 사회적 행동을 변화시키기 위해 CHRC가 채택할 수 있는 수단에는 차별예방의 장려, 최근 나타나고 있는 추세에 대한 리서치활동, 리서치에 기초한 정책 발전, 인식과 행동을 확장하기 위한 회의 및 의회에 특별보고서를 제출하는 등의 기타 예방조치가 있다.

CHRA의 진정절차

CHRC는 인권진정체제의 문지기과 같은 역할을 한다. CHRA하에서, 개인 및 개인을 대표하는 사람은 법령에서 열거한 사항에 기반하여 고용 및 서비스제공에서 차별대우를 받았다는 진정을 CHRC에 제기할 수 있다. CHRC는 위원회가 접수하는 모든 진정을 처리하도록 요구 받지 않으며, 근거가 있다고 판단될 경우 캐나다인권재판소에 조사의 개시를 요청할 수 있다.

CHRC가 진정을 접수 받을 때, 진정이 CHRA하에서 다루어져야 할 것인지를 결정할 의무가 있다. CHRA 제41조에는 다음과 같이 명시되어 있다.

41. (1) 제40조에 따라 위원회는 다음과 같은 경우를 제외하고는 제기된 진정사건을 처리하여야 한다.

(a) 차별사건의 피해자가 고충처리 또는 합법적으로 가능한 재검토 절차들을

밟아야 하는 경우

- (b) 진정사건이 본 법보다는 의회제정법에 의해 처리하는 것이 더 적절한 경우
- (c) 진정사건이 위원회의 관할을 벗어나는 경우
- (d) 진정사건이 사소하거나 남발적이거나 악의가 있을 경우
- (e) 진정사건이 신고되기 전 1년 또는 위원회가 상황적으로 판단하여 그 이상인 기간 전에 발생한 경우

CHRC가 진정을 접수한 경우, 조사관이 임명되어 사건을 조사한다. 조사관은 CHRC위원에 조사결과에 관한 보고서를 제출하여야 하며, 위원은 사건이 진행될지 여부를 결정한다.

조사관이 작성한 보고서가 제출되면 CHRC는 진정과 관련하여 결정을 내려야 한다. 본질적으로 다음과 같은 네 가지 옵션 중에서 결정을 해야 할 것이다.

1. CHRC가 판단하여, 다른 고충처리 또는 합법적으로 가능한 재검토 절차들을 밟는 것이 타당하다고 생각되거나 다른 의회제정법에 의해 진정이 더 잘 처리될 수 있다고 생각된다면, 적정한 기관에 진정을 회부할 수 있다.
2. CHRC가 판단하여, 진정이 진행될 근거가 있다고 판단될 경우 캐나다인권재판소에 조사의 개시를 요청할 수 있다.
3. 제41조(1)(c)부터 (e)에서 열거한 이유로 인하여, 진정처리를 진행하지 않을 것으로 결정을 하거나, 진정을 기각하는 경우, 위원회는 그리 할 수 있다.
4. CHRC는 진정을 해결할 목적으로 조정관(conciliator)을 임명할 수 있다.

IV. 세부 분쟁해결절차(매뉴얼)

1. 문의(Inquiries)

1.1. 개요

“문의”(Inquiry)라는 용어는 캐나다 인권위원회(Canadian Human Rights Commission)의 임무(mandate)와 프로그램에 대한 정보를 구하거나 위원회의 간행물을 요청하기 위해서, 또는 캐나다 인권법(Canadian Human Rights Act) 상 차별(discrimination)을 구성할 가능성이 있는 사안에 대해 위원회의 도움을 받기 위해서 일반 국민이 어떤 형태로든 위원회에 최초로 접촉하는 것을 말한다.

대부분의 문의는 전화로 이루어진다. 또한 우편이나 이 메일 또는 당사자 자신의 방문에 의할 수도 있다.

도움을 요청하는 문의는 행정직원에게 의해 우선 검토(screen)되고 위원회 관할 밖의 사안임이 명백할 경우에는 다른 기관으로 넘겨진다. 위원회의 권한 내 사안으로 보이는 문의는 Ottawa, Edmonton 및 Montreal 소재의 조기해결(Early Resolution) 사무소 직원에게 넘어간다.

1.2. 문의에 대한 대응

1.2.1. 책임

본부로 들어온 문의는 우선 조기해결 서비스 부서 내의 행정지원 직원이 담당하고 지역사무소로 직접 접수된 문의는 접수담당직원이 처리한다. 이들 직원의 책임은 다음과 같다.

- 위원회 및 위원회 프로그램에 대한 기본적 정보 제공 또는 그러한 정보를 제공할 수 있는 위원회 직원에게 문의자를 안내
- 문의 내용이 위원회 관할 내 사항이 아닐 경우 문의자에게 타 기관을 안내
- 문의 내용이 위원회 관할 내 사항으로 보일 경우 동 사안을 조기해결

분석가에게 넘김.

문의에 따라 준거 매뉴얼을 참조하거나 또는 외부 출처를 확인하기 위해 전화통화를 할 필요가 있다. 문의가 위원회 관할 내 사안으로 보이는 경우, 또는 직원이 그 여부를 확실히 모를 경우에는 조기해결 분석가에게 넘긴다. 행정지원직원은 아래의 기준을 만족하는 모든 문의에 대해 조기해결 분석가와 상의해야 한다.

- 고용 또는 서비스 제공과 관련된 문의
- 연방법 규정 하의 고용주 또는 서비스 제공자와 관련된 문의
- 문의자가 캐나다 인권법 상의 차별 금지 기준 중 최소한 한 가지를 근거로 차별을 주장할 경우

모든 문의는 CMS의 문의장(Inquiry stage)에 등록되어야 한다. 만약 사안이 추가 분석을 위해 상급 직원(officer)에게 넘겨진 경우, 동문의는 문의 대응 대기소(Inquiry Response Queue)로 송부된다. Ottawa 또는 해당 지역 소재의 조기해결 분석가는 이곳으로 접속하여 문의를 열람할 수 있다.

1.2.2. 일반적 접근 방법(General Approach)

문의를 처리하는 직원은 자제와 공감을 표출해야 하며, 전문적인 태도로 정확한 정보를 제공해야 한다. 제공되는 서비스는 다음 원칙들을 반영하고 있어야 한다.

- 유용한 도움, 인내, 공감
- 전화 발신자와 직원 모두에 대한 존경
- 직원의 안전
- 타 문의자들이 장시간 기다리도록 하지 않기 위해 각각의 통화에 공정하게 시간 배분을 해야 함.

문의를 하는 사람들은 불안하거나 당황하거나 화가 나있을 수 있다. 때로는 호의적으로 이야기를 들어주는 사람에게 말을 하고 싶다는 문의자의 욕구가 너무 커서 담당직원이 장시간에 걸친 대화 없이 적절한 대응을 하기가 어려울 것이다.

직원은 카운슬러처럼 행동하거나 인터뷰를 연장하려는 압력을 스스로 받거나 위원회의 권한을 벗어난 이슈를 해결하고자 확약을 해주지 않도록 해야 한다. 단호함과 외교적 수완을 적절히 혼합 구사하는 것이 문의가 가능한 신속하고 전문적인 태도로 처리될 것이라는 확신을 줄 것이다.

문의자가 제기한 문제가 능력 있는 상급 직원이 개입하더라도 위원회가 해결할 수 있는 능력을 벗어난 것이고 민간 또는 정부 차원에서 그것을 처리할 기관이 없는 경우가 종종 있다. 최후의 수단으로 문의자가 속한 하원의원이거나 주의회 의원 또는 지자체 정치인에게 연락을 하는 것이 적절할 것이다. 적절해 보이지는 않지만 위원회가 왜 도움이 될 수 없는지에 대한 간단한 설명을 하는 것 이외에는 다른 대응방안이 없는 경우도 있다.

만약 전화 문의자를 돕는 것이 불가능하다면 직원은 수분 동안 통화자가 하는 말에 귀를 기울여 듣기만 해야 한다. 일단 요청사항이 위원회의 관할 내 사안이 아닌 것으로 결정되면 직원은 도움을 줄 수 없다고 정중히 설명하고 전화 문의자에게 통화 종료를 권해야 한다. 만약 필요하다면 직원은 2~3회에 걸쳐 조언하고 이후 통화 종료를 권한다.

1.2.3. 특수 상황(Special Situations)

1.2.3.1. 험담하는 전화 문의자 (Abusive callers)

전화 문의하는 사람이 때때로 욕설 험담을 하는 경우가 있다. 그런 전화 문의자는 충고에 반응하지 않거나 질문에 대해 논리적인 방식으로 답변하지 않는다. 이에 대해 전문적으로 대응하려는 시도는 실패하게 된다. 이런 경우에는 문의를 받은 직원이 전화 문의자에게 험담을 멈추지 않으면 인터뷰를 종료하겠다고 통지한다. 경고 이후에도 만약 험담이 계속되면 담당 직원은 전화를 끊고 그 일을 팀장에게 보고한 후 문서로 작성하여 남긴다.

1.2.3.2. 반복 전화 문의자 (Repeat callers)

반복 전화 문의자의 경우, 접수직원은 타 문의자가 기다리지 않도록 하기 위해 전화 통화에 소요되는 시간에 제한을 두어야 한다. 대부분의 전화통화는 5~10분 내에 종결되어야 한다.

접수직원은 전화 문의자가 동일 일자에 반복해서 전화를 해올 경우 이를 팀장에게 보고해야 한다. 팀장이 추가 조치 필요 여부를 결정한다.

1.2.3.3. 특정인과의 즉시 통화를 원하는 전화 문의자

위원회에 이미 사건을 갖고 있는 전화 문의자는 해당 사건을 책임지고 있는 담당자에게 직접 연결되어야 한다. 만약 그 담당자에게 연결되지 않을 경우 접수 직원은 전화 문의자에게 음성 메시지를 남기도록 해야 한다.

문의자가 특정인과의 즉시 통화를 원하지만 직원들이 책임 담당자를 연결할 수 없을 경우에는 그 책임자가 당장은 연결이 되지 않으나 가능한 빠른 시간 내에 전화를 걸 것이라고 문의자에게 설명한다. 그럼에도 불구하고 전화 문의자가 계속 고집할 경우, 접수 직원은 팀장에게 자문을 구한다.

1.2.3.4. 수용자 (Inmates)

만약 담당직원이 즉시 전화를 받을 수 없을 경우에는 접수 직원은 전화 문의자의 이름과 전화번호, 문의자가 수용되어 있는 시설의 이름을 받아두어야 한다. 전화회신을 하는 담당직원은 그 시설의 내부자 불만처리에 대한 관계자를 찾아서 수용자와 통화하기 위해 필요한 준비를 하도록 해야 한다.

1.2.3.5. 예약 없이 찾아온 방문자 (Walk-in visitors)

사전 예약 없이 찾아온 사람에 대해서는 그 사람의 방문 이유를 파악하도록 한다. 방문자가 사건을 협의하고자 원한다면 전화를 걸도록 요청하고 전화번호를 주도록 한다. 만약 방문자가 서면 정보를 남기고자 원하는 경우에는 접수 서비스용 의뢰인 정보(Client Information for Intake Services) 양식을 기입하도록 요청한다. 양식이 작성되면 이를 조기 해결 분석가에게 넘긴다.

예약 없이 찾아와 특정인과의 즉시 미팅을 요구하는 사람은 팀장에게 알린다. 보기 드문 경우겠지만, 경비 (지역 사무소는 경찰)를 불러 방문자를 건물 밖으로 내보내야 하는 경우도 있다. 다음에 이어지는 안전(Security) 항목을 참조한다.

1.2.4. 안전 (Security)

직원의 안전을 위협하는 문의자는 예외적인 일이다. 그럼에도 불구하고 직원들이 자신 및 타인들에게 해가 될 가능성에 대해 잘 인지하고 있어야 하며, 위험을 최소화하기 위해 적절한 조치들을 취해야 한다.

1.2.4.1. 일반적인 안전 대책 (General security measures)

직원이 의뢰인을 만나는 장소에서는, 특히 두 사람이 처음으로 미팅을 하는 경우에는, 만약의 경우에 대비한 사전 경계 조치가 취해져야 한다. 직원들은 일상적 근무시간 이후에는 근무 장소를 벗어나서, 또는 근처에 동료 직원들이 없을 경우에 의뢰인을 만나지 말아야 한다. 직원들은 다른 동료들이 자신이 누군가와 미팅을 갖고 있음을 알도록 해야 하며, 가능하면 언제든지 동료들 그 미팅에 참석시키도록 한다. 위협에 대한 우려가 없다는 것이 분명해지면 즉시 그 동료는 미팅에서 빠져 나와도 된다.

직원들은 다른 직원들에게 쉽게 신속히 닿을 수 있는 곳에 위치한 방에서 의뢰인과 미팅을 갖도록 준비해야 한다. 직원이 의뢰인을 알고 있는 경우가 아닌 한 회의실 문은 열어두어야 하며 회의실 내 집기 비품은 직원이 신속히 방을 빠져 나올 수 있도록 배치되어야 한다. 직원들은 의뢰인이 직원과 문 사이에 자리하도록 해서는 안 된다.

의뢰인은 자신의 상황을 설명할 때 감정적이고 자신을 강하게 표현한다고 예상이 될 것이다. 그러나 의뢰인의 행태나 의견이 직원의 우려를 불러일으킨다면 직원은 정중하게 양해를 구하고 우려되는 점을 팀장에게 알려야 한다.

직원이 미팅을 종료하고자 할 때 때때로 의뢰인이 욕설을 하거나 통제가 어렵게 되거나 또는 비협조적이 되는 경우가 있다. 이러한 경우에는 그 사람에게 위원회 사무실을 나가 줄 것을 강하게 요구한다. 그러한 경우가 발생하면 직원들은 팀장에게 도움을 요청해야 한다.

1.2.4.2. 위협 (Threats)

의뢰인이 위원회 직원 또는 타인에 대해 위협적인 말을 하는 경우 그 직원

은 이 사안에 대해 팀장에게 보고해야 한다. 모든 위협적 언사는 팀장에게 보고되어야 한다. “간접적”(veiled)이거나 일반적 성격의 위협적 언사조차도 보고되어야 하는데, 예를 들면 의뢰자가 “내 손으로 처리할 것이다” 또는 “대가를 치르게 될 것이다” 등이다.

드물겠지만 의뢰인이 위협적인 말을 하는 경우 직원은 그러한 말들과 당시의 상황을 재빨리 기록해두어야 한다. 직원은 사안을 가장 신속하게 기회가 되는 대로 팀장에게 알려야 한다. 만약 팀장이 외부에 있거나 부재하는 경우 다른 관리자에게 보고되어야 한다. 관리자는 경비직원(Security Officer)에게 연락하고 경비직원은 경찰에 연락하는 것이 적절한지 여부를 판단하게 된다. 경찰은 직원에게 미팅과 위협적 언사에 대해 추가 정보를 요구할 수도 있다.

1.2.5. 결과 (Outcomes)

접수계에서는 다음의 두 가지 결과가 가능하다.

- 사안이 캐나다 인권 위원회의 관할이 아닌 경우, 개인이 그런 내용을 통지 받고 더 이상의 행동이 필요하지 않은 경우.
- 사안이 캐나다 인권 위원회 소관 사항으로 보이는 경우, 해당 문의는 조기 해결 분석가에게 보고되어 최적의 행동 절차 및 절차 상 다음 단계가 무엇인지 결정하게 된다.

문의에 대한 추가 분석은 다음 장에 설명된다.

1.3. 문의에 대한 평가 (Assessing Inquiries)

일단 문의가 조기 해결 분석가에게 넘어가면, 위원회가 다룰 수 있는 문제인지 여부를 결정하기 위해 문의에 대한 평가가 이루어지게 된다.

이를 위해 분석가는 다음 사항들을 확인해야만 한다.

- 해당 개인이 인권법에 따라 진정을 제기할 수 있는 법적 지위에 있는가 여부
- 피진정인(들)이 연방 관할 하에 있는가 여부
- 차별 주장의 내용이 인권법에 규정된 차별 금지 기준과 관련이 있는가 여부

- 진정이 제기된 상황이 인권법 제14.1조에 기술된 대로 차별적 관행에 해당되는지 여부.

1.3.1. 의뢰인의 법적 지위

인권법 제40조 (5)에 따르면 위원회는 다음과 같은 경우가 아니라면 차별적 관행에 대한 진정을 처리할 수 없다.

- 그 차별 행위가 캐나다에서 발생했고 그 행위의 작위 또는 부작위 시점에 피해자가 합법적으로 캐나다에 거주했고, 만약 캐나다를 잠시 떠나 있었다고 하더라도 그 피해자가 캐나다로 돌아올 권리를 갖고 있는 경우 또는
- 그 차별적 행위가 캐나다를 벗어난 곳에서 발생했고, 그 행위의 피해자가 그 작위 또는 부작위 시점에 법적으로 캐나다 영주권을 지니고 있는 캐나다 시민 또는 개인인 경우

따라서 과정 초기에 다음 사항들을 확인하는 것이 필수적인 일이 된다.

- 해당 행위가 캐나다에서 발행했는지 여부
- 의뢰인이 캐나다 시민권을 갖고 있는지 또는 차별적 행위의 시점에 캐나다에 합법적으로 거주하고 있었는지 여부
- 캐나다 외부에서 발생한 차별적 행위에 대해, 의뢰인이 캐나다 시민 또는 영주권자인지 여부. <주> 캐나다 외부에서 발생한 차별적 행위는 대사관 및 영사관과 같이 캐나다의 법적 권한 내여야 한다.

해당 개인이 진정을 제기할 지위를 갖고 있지 않다면 문의자에게 그러한 사실을 통보해야 하고 가능한 한 그 사안을 처리해줄 수 있는 곳을 알려줘야 한다. 만약 그 문의자가 법적 지위를 결하고 있어 보임에도 불구하고 진정 제기를 주장하는 경우에는 해당 진정을 접수하고 제40조에 따라 적절한 의견과 함께 위원회에 제시되어야 한다.

1.3.1.1. 의뢰인의 지위가 불명확할 경우

인권법 제40조 (6)에 따르면 의뢰인의 지위가 불명확할 경우 위원회는 진정 처리 과정을 시작하기에 앞서 해당 사안을 관련 장관에게 문의하여 이를 명확히 하도록 한다. 이러한 경우에는 다음과 같은 절차가 취해져야 한다.

- 진정이 접수되면, 피진정인에게 일반적 방식으로 통지를 한다. 이 시점에 중재는 대안으로 제시되지 않는다.
- 분석가는 시민권 이민부 장관 (The Minister of Citizenship and Immigration) 에게 적절한 양식의 서한을 보낸다.
- 장관을 대신하여 회신을 받으면 분석가는 장관의 회신에 근거하여 진정을 처리할 것인지 처리하지 않을 것인지에 대한 의견을 달아 해당 진정을 위원회에 보낼 준비를 한다. 의견은 발표 전에 제41조 팀과 함께 검토되어야 한다.

1.3.1.2. 제 3자에 의한 진정

인권법 제40조에 따르면, 제3자에 의한 진정이 허용된다. 즉, 주장되는 차별의 피해자 이외의 개인이나 단체가 진정할 수 있다. 예를 들어 제3자 진정은 다음과 같은 사람이나 조직에 의해 이루어질 수 있다.

- 어리거나 아픈 사람, 또는 스스로 진정을 제기 할 수 없는 누군가의 이익을 대변하는, 가족 구성원 같은 개인.
- 주어진 정책 또는 관행 하에서 유사한 이익을 추구하는 개인들의 집합을 대신할 수 있는, 노조와 같은 단체 조직

제3자 진정은 대표자 진정으로도 알려져 있다.

인권법 제40조 (2)에 따라 위원회는 피해 당사자가 위원회의 개입에 동의하지 않는 경우 제 3자 진정을 처리하지 않을 수 있는 재량권을 지닌다. 아래와 같은 사항들이 위원회의 재량권 행사와 관련된다.

- 피해자가 진정처리절차 진행에 동의하지 않는다고 믿을 만한 이유가 있는지
- 효과적인 조사를 위해 (예를 들어, 신상 정보 노출을 허락 받기 위해) 피해자의 동의가 필요한지
- 제 3자가 대표성의 역량을 지니고 행동하는지, 다시 말해서 제3자가 피해자의 이익을 위해 행동하는지.

1.3.1.3. 신분증명이 없는 피해자

진정은 적어도 주장되는 차별적 행위에 대한 한 사람 이상의 피해자의 신분
분이 필요하다. 위에 설명한 대로 진정이 반드시 피해자 자신에 의할 필요
는 없다.

1.3.2. 피진정인에 대한 관할권 결정

캐나다에서 고용자 및 서비스 제공자는 모두 연방법 또는 지방법에 의해 규
제된다. 연방법 적용을 받는 고용자 및 서비스 제공자는 인권법 관할 하에
있다. 지방법 적용을 받는 고용자 및 서비스 제공자는 해당 지방 또는 근거
가 되는 영토 내의 인권 법률의 적용을 받는다.

피진정인이 연방법 규제를 받는지 지방법 규제를 받는지 확인하는 것은 대
부분 용이한 일이다. 위원회에 제기되는 대부분의 진정은 다음과 같은 형태
의 피진정인 중 하나로 관할이 분명하다.

- 연방정부 부처 및 기관
- 연방 국영 회사
- 특허 은행
- 주 간(inter-provincial) 운송회사
- 항공 또는 해운 회사
- 방송 통신 회사

1867년 헌법은 (The Constitution Act) 연방과 지방 권한의 영역을 정하고
있다. 이 섹션의 끝에 나오는 표 1과 2를 참조하면 된다.

1.3.2.1. 관할이 불분명한 경우

피진정인이 인권법의 관할 내에 있는지 확인하기 위해 두 가지 기본적인
질문에 대한 답변이 필요하다.

- 첫째, 해당 실체의 지속적, 일상적 활동이, 자체적이든 타 실체와
의 협력에 의한 것이든, 그 성격상 본질적으로 연방에 속하는가?

즉, 그 실체가 연방 권력의 설명에 들어맞는가? 예를 들어 기본적으로 그리고 일상적으로 주 내에서 영업하는 운송회사는 가끔 주 경계를 넘는다 하더라도 연방법 규제를 받지 않는다.

- 둘째, 첫 번째 질문에 대한 답이 부정이라고 하더라도 만약 그 실체의 활동이 연방 사업에 필수적이거나 또는 통합적이라면 연방 규제를 받게 된다. 예를 들어, 어떤 업체가 한 은행에 독점적으로 서비스를 제공한다면 연방 규제를 받게 될 것이다.

상기 질문에 답변을 한 이후에도 고용자 또는 서비스 제공자가 연방 규제를 받는지 지방 규제를 받는지 불분명하다면 아래 단계를 밟아야 한다.

- 회사의 실체라고 생각되는 성격과 대조하여 그 사업행위의 성격을 살펴본다. 조직이 지방에 설립되어 있다고 해도 문제가 되지 않는다. 사업행위의 성격이 연방과 관련이 있다면 사업장 또는 서비스가 인권법의 관할 내에 있을 수 있다.
- (대부분의 회사나 서비스가 갖고 있는) 인터넷 웹 사이트와 같은 외부 출처나 (캐나다 트럭 협회와 같은) 사업 단체로부터 추가 정보를 입수한다.
- 의뢰인 및 다른 출처로부터 입수한 모든 정보를 제공하여 법률 자문을 받는다.
- 어떤 경우에는 관할 문제가 조기 해결 과정을 통해 (즉, 피진정인을 접촉함으로써) 해결되기도 한다. 분석가는 이러한 접근이 타당한지 자문가와 상의해야 한다. 피진정인을 접촉할 때는 문의자의 동의를 얻어야 할 필요가 있을 것이다.

조기 해결 과정이나 법률 자문을 통해서도 관할 문제가 해결되지 않을 경우, 진정을 접수하여 위원회에 관할 문제를 제시하여 인권법 제41조 (1)c)에 따라 결정되도록 한다.

1.3.3. 인권법 상의 차별 기준

분명한 차별 진정임을 확립하기 위해 의뢰인은 해당 차별 행위 또는 차별 관행이 인권법 상의 차별 금지기준 중 어느 하나에 관련되어 있다는 점을 진술해야 한다.

인권법 제3조 (1)은 11가지 차별 금지 기준을 정하고 있다.

- 인종
- 출신국가 또는 민족
- 피부색
- 종교
- 나이
- 성별
- 성적 지향
- 혼인 상황
- 가족 상황
- 장애
- 사면이 이루어진 유죄판결

인권법 제25조에 다음과 같이 “사면이 이루어진 유죄판결”과 “장애”에 대한 간단한 정의 이외에 인권법에는 상기 기준들이 정의되어 있지 않다.

“사면이 이루어진 유죄판결”은 법률 당국에 의해 사면이 이루어지고 범죄기록법(Criminal Records Act)에 따라 부여되었다 하더라도 파기되거나 그 효력이 중단되지 않은, 위법한 개인에 대한 유죄판결을 의미한다”

“장애”는 과거의 또는 현재의 정신적 신체적 장애를 의미하고 외관 상 손상 및 알코올 또는 마약에 대한 과거나 현재의 의존을 포함한다.”

이런 정의에 추가하여, 제3조 (2)에 성별에 대한 기준의 의미가 다음과 같이 설명되어 있다.

“차별 금지 기준이 임신 또는 출산에 해당되면, 이 차별은 성별 기준에 해당되는 것으로 한다.”

인권법 상에는 이 정도의 정의가 내려져 있으나 이 용어들은 법학(jurisprudence)을 통해서 어느 정도 의미가 명확해졌다. 다음 정의들이 안내 목적으로 제공된다. 조금이라도 의문이 있다면 반드시 법적 자문을 구해야 한다.

1.3.3.1. 인종, 피부색, 출신국가 또는 민족

이 세 가지 기준은 서로 연결되어 있다. 종종 뚜렷한 구분이 어렵기 때문에 세 가지 모두를 인용하여 진정이 이루어진다. 이 기준들은 자주 “인종 차별주의”라고 불리는 사회적 문제를 위해 의도된 것이다. 의뢰인이 이 세 가지 기준 중 오직 한 가지만을 사용하는 것을 분명히 선호하는 예도 있고 또는 입수된 정보들에 의해 단지 한 두 가지 기준만이 적당함을 의미할 때도 있다. 하지만 대부분의 경우에는 세 가지 모두가 인용되어야 한다.

시민권 자체가 인권법에 따른 차별 금지 기준이 아님을 주목해야 한다. 그러나 캐나다 시민이 아니기 때문에 고용이나 서비스를 거부당했다고 주장하는 사람들은 출신국가 또는 민족에 근거하여 진정을 제기하는 데는 적합할 수 있다.

1.3.3.2. 종교

종교는 넓은 의미로 정의된다. 즉, 종교는 특정하고 포괄적인 신념과 숭배의 시스템을 포함한다. 종교에 근거한 믿음, 신념, 관행은 세속에 근거한, 사회에 기반을 둔, 또는 양심에 따르는 (예를 들어 채식주의) 믿음, 신념, 관행들과 대부분 구분된다. 왜냐하면 종교는 신성한 것, 초인간적인 것 또는 지배력에 대한 믿음을 포함하고 있기 때문이다. 종교는 대부분 “신성한 것 또는 영적 신념의 주체나 객체와의 연결을 강화하는” *Syndicat Northcrest v. Amselem*, [2004] 2 S.C.R. 551, at para. 39. 일련의 개인적 신념이나 믿음과 관계가 있다.

개인은 자신의 종교적 신념의 타당성을 입증할 필요가 없다. 즉 그들은 동일 종교의 구성원들에 의해 또는 종교단체 직원에 의해 타당하다고 객관적으로 인정을 받는 것이다. 이러한 이유에서, 의뢰인에게 특정 행태나 신념이 종교에 의해 요구된다는 것의 증거를 제시하라고 요청하는 것은 적절하지 않다. 믿음의 성실성에 대한 조사는 적절하다. 성실성은 해당 종교적 신념이 그 개인의 현재의 다른 종교행위와 부합하는가 여부를 분석함으로써 평가될 수 있다.

1.3.3.3. 나이

이 기준은 개인의 실제 나이, 특정 나이 그룹에 속하는 것 (예를 들어 45세 부터 50세까지, 또는 60세 이상) 또는 속한 나이의 일반화된 특성(예를 들어 너무 늙었다, 또는 너무 어리다)과 관련된다.

1.3.3.4. 성별 및 성적 지향

“성별”은 남성과 여성의 조건을 나타낸다. 인권법 제3조 (2)에 따라 임신 또는 출산과 관련된 차별도 성별 차별 기준으로 간주된다.

“성적 지향”이라는 말은 이성애 (상대 성 구성원에 대한 성적 이끌림), 동성애 (동일 성 구성원에 대한 성적 이끌림) 또는 양성애 (양쪽 성 구성원 모두에 대한 성적 이끌림)을 말한다. 동성애 관련 진정에서는 의뢰인이 선호한다면 일반적으로 받아들여지는 용어인 “케이”와 “레즈비언”이라는 용어를 사용할 수 있다.

성전환자는 성별을 바꾸기 위해 수술을 받은 사람들이다. 트랜스젠더리즘은 성전환자, 상대 성의 옷을 입기를 좋아하는 사람을 언급하는 일반적 용어이다. 의뢰인은 이들 중 어떤 하나를 다른 용어들보다 선호할 수도 있다. 트랜스섹슈얼리즘과 트랜스젠더리즘과 관련된 진정은 성적 지향보다는 성별에 근거해야 한다.

때때로 성전환자는 “성적 정서불안”이나 “성 정체성 불안”을 주장하며 장애를 이유로 진정 접수를 요청하는 경우가 있다. 만약 의뢰인이 원하는 바라면 그런 식으로 진정을 접수해야 한다. 하지만 성별 기준을 인용해야 한다.

1.3.3.5. 혼인 및 가족 상황

“혼인 상황”이란 다음과 같은 조건을 말한다.

- 독신
- 법적 혼인
- 관습법 상 배우자(상대 성 또는 동성)
- 미망인/홀아비
- 이혼한 상태

“가족 상황”은 “결혼으로 인한 결합, 혈족관계 또는 법적 입양, 적출이든 사생이든 상관없이 선조로부터 내려온 관계 또는 입양, 배우자, 형제자매, 인척, 아저씨 또는 아주머니, 조카 또는 질녀, 사촌 간 등의 관계로부터 생겨나는 상호 관계성” *Discrimination and the law*, Tarnopolsky and Pentney (pg. 9-3), based on *Shaap and Lagace v. Canadian Armed Forces (1988)*, 9 C.H.R.R. D/489을 말한다.

배우자가 함께 일을 하는 사실에 기반한 차별적 상황은 혼인 상황과 가족 상황 모두를 기준으로 하여 진정이 접수 처리되어야 한다. 혼인 및 가족 상황은 특정 배우자 또는 가족 구성원의 정체성 문제에 기반한 차별을 포함할 수 있다.

가족 상황은 고용 및 서비스 제공에 있어서 가족 구성원에게 보이는 편애의 금지를 포함할 수 있다. *Rivers v. Squamish Indian Band Council*, T.D. 3/94 (CHRT).

1.3.3.6. 장애

인권법 제25조는 장애를 다음과 같이 정의한다.

- 신체적 장애 또는 정신적 장애
- 과거 장애 또는 현재 장애
- 알코올 또는 마약에 대한 의존 포함

장애는 영속적 (예를 들어, 시각적 또는 이동성 손상) 또는 일시적 (예를 들어, 치료 가능한 질환 또는 사고의 결과로 생긴 일시적 손상)일 수 있다. 인권법에 따라 일시적 질환이 장애로 간주될 것인지 여부를 결정하는 데 있어서 질환 그 자체의 성격뿐만 아니라 질환이 의뢰인의 고용 또는 서비스를 받는 데에 미친 영향을 고려하는 것이 중요하다.

1.3.3.7. 사면이 이루어진 유죄판결

인권법 제25조는 이 기준을 법률에 의해 권한을 부여받은 자(기관)에 의해 사면된 유죄판결로 정의하고 있다.

일단 사면이 내려지면, 해당 범죄에 대한 판결 때문에 비롯되었던 차별적

대우로 인해 자명해 보이는 차별 사건을 구성하게 된다. 비록 피진정인이 성실한 직업적 요구 또는 정상성에 근거하고 있다고 주장함으로써 의뢰인에 대한 자신의 대우를 정당화하고자 한다면 피진정인의 변론과 관계가 있더라도, 의뢰인이 유죄를 선고 받은 범죄의 성격은 분명한 차별화 사건을 구성하는 데 이슈가 되지 않는다.

1.3.3.8. 보호 계층에 속하는 것으로 인지되는 경우

의뢰인은 자신들이 인정하거나 인식하지 않고 있음에도 불구하고 피진정인들이 그들을 보호 계층의 일원들로 인지했기 때문에 차별을 받았다고 주장할 수 있다. 예를 들어, 의뢰인은 피진정인이 자신을 장애를 가진 것으로 잘못 생각하고 특별한 방식으로 대했다고 주장할 수 있다.

진정의 측면에서 중요한 것은 의뢰인이 보호 계층에 속하는가 하는 사실 여부가 아니라 피진정인이 의뢰인이 보호 계층에 속하는 것처럼 행동했다는 점이다. 문의 단계에서 잠재 의뢰인은 피진정인이 자신을 보호 계층에 속한다고 인지했다는 것에 대해 합리적으로 주장할 수 있어야만 한다. 만약 잠재적 의뢰인이 제시하는 이유가 신빙성이 없으면 그 진정은 의미를 잃고 하찮아 진다.

동일한 방어가 피진정인에게도 가능하다. 즉 진정 내용이 차별 금지 조건에 근거한 차별 주장인지 보호 계층에 속한다는 인지에 근거한 것인지 여부를 따져보는 것이다.

1.3.4. 인권법 상의 차별적 행위

진정이 명백한 차별에 해당하는 지 여부에 대한 검증절차를 통과하기 위해서는 인권법 제5조 내지 제14.1조에 걸쳐 규정된 인권법 상의 의미 내에서 진정이 제기된 상황 역시 차별적 행위가 되어야 한다. 이에는 다음과 같은 내용이 포함된다.

- 일반 대중에게 가용한 상품, 서비스, 설비 또는 편의의 거부
- 서비스 제공에 있어서의 차별적 대우
- 고용 또는 고용 지속에 대한 거절
- 고용 과정에서의 차별적 대우

- 고용에 대한 응시 또는 광고에 있어서의 차별
- 피고용인 조직에 의한 차별
- 차별적 통지의 공지
- 증오 메시지
- 고용 또는 서비스 제공에 있어서의 회롱
- 의뢰인 또는 진정 피해자에 대한 보복

1.3.4.1. 제5조 (공공에 대한 서비스)

인권법 제5조는 “관례적으로 일반 대중에게 제공되는” 서비스 제공에 있어서의 차별을 금지한다. 이는 문제가 되는 서비스가 모든 대중에게 가용해야 한다는 것을 의미하지는 않으며, 서비스가 지향하는 그룹 멤버 모두에게 가용해야 한다는 의미이다. 따라서 50세 이상의 실직자들에게 제공되는 서비스는 만약 50세가 넘는 모든 실직자가 획득할 수 있는 서비스라면 이는 일반 대중에게 가용한 서비스가 된다.

이 조항은 서비스 제공의 거절과 서비스 제공에 있어서의 역차별적 대우와 관련된 진정을 다룬다. 또한 이 조항은 차별적 정책과 관행에 대한 진정을 다룬다.

1.3.4.1.1. 정부 서비스 및 프로그램

모든 정부의 서비스와 프로그램은 인권법 제5조의 의미 내에서 “관례적으로 일반 대중에게 가용한 서비스”라는 법체계가 성립되었다. 이는 캐나다 대중의 특정 부분(sub-sets)에 대한 서비스와 서비스 수용자의 동의를 필요로 하지 않는 서비스에 대해서도 마찬가지로 사실이다.

예를 들어, 연방 교도소 수감은 이 서비스가 특정 부류의 개인들에게, 그들의 동의를 받지 않고서도 제공되는, 인권법 제5조에 의한 서비스이다.

1.3.4.2. 제6조 (상업용 재산 및 거주 시설)

이 항목은 상업용 재산 또는 거주 시설의 제공에 있어서의 차별을 금지하고 있다. 이 항목은 이 서비스의 거부와 서비스 제공에 있어서의 역차별적 대우를 다룬다.

제6조가 제40조(5)(b)에서 명확하게 언급되지 않기 때문에 이 조항하의 진

정은 동일함을 증명할 수 있는 피해자에 대한 차별을 주장해야 한다. 제6조에 따라 단지 정책 또는 관행에 관한 진정은 가능하지 않다. 그럼에도 불구하고 제6조의 진정에 대한 적절한 구제로서 정책의 변경을 얻어내는 것은 가능하다. 이는 피진정인이 “관행을 개선하고 향후 동일하거나 유사한 관행이 재발되지 않도록 요구하는”, 제53조(2)(a)에 따른 인권재판소의 권위가 매우 폭넓고 자유롭게 해석되었기 때문이다.

1.3.4.3. 제7, 8 및 10조 (고용)

이 조항들은 고용과 관련된 사안에 있어서의 차별을 금지하며, 인권법에서 가장 자주 인용되는 조항들이다. 제7조는 고용, 해고 및 개인과 관련된 고용의 모든 다른 측면을 다룬다. 제10조는 여러 계층의 사람들에 대한 차별적 결과와 함께 정책 및 관행을 다룬다.

제8조는 응시 양식과 취업응시자들에게 물어보는 질문들과 매우 구체적으로 관련된 내용이다. 이 조항은 제7조나 제10조처럼 빈번하게 인용되지는 않는다.

1.3.4.4. 제9조 (피고용인 조직)

제9조는 노동조합과 같은 피고용인 조직 활동에서의 차별을 금지한다. 조직에서의 멤버십 및 구성원의 대우에 대해 다룬다.

1.3.4.5. 제11조 (동등 보수)

제11조는 동등 가치의 일에 대한 동등 보수의 권리를 다룬다. 이에 대한 진정들은 대개 개인 보다는 직업 그룹에 관한 것이다. 제11조의 적용 여부에 대한 평가를 위해 다음 정보들을 알아야 한다.

- 일 또는 일단의 일들에 대해 진정하는 의뢰인의 보수가 충분하지 않은가? 그 일 또는 일단의 일들은 주로 여성에 의해 점유되고 있지 않은가?
- 여성이 수가 되는 일자리 또는 여성 일자리 군이 남성이 수가 되는 일자리 또는 남성 일자리 군과 비교되고 있는가? 이는 비교 측정 일자리 또는 비교 측정 그룹으로 알려져 있다.
- 여성 군과 남성 군이 동일한 고용주를 위해 일하고 있는가?
- 여성 군과 남성 군이 동일 체제에서 일하고 있는가? 즉, 대체적으로 여성의 일과 남성의 일에 적용하는 공통된 보수 및 인사정

책이 있는가? 집단적 계약의 존재가 여성 및 남성 위주의 그룹이 서로 다른 체제에서 일하도록 반드시 결정하는 것은 아니다.

- 여성 및 남성 위주의 일자리 또는 일자리 군이 다른 종류의 작업을 포함하고 있는가?
- 의뢰인이 다른 작업이 동일한 가치를 지닌다고 믿고 있는가? 어떤 근거에서 의뢰인은 그렇게 생각하는가? 그 믿음은 합당한 것인가?
- 동일 급여 가이드라인의 제17조대로 보수 차이에 대한 타당한 이유가 있는가? (예를 들어, 지리적 위치에 근거한 보수의 차이, 근무 연한 등)

1.3.4.6. 제12조 (차별적 표시 및 통지)

이 조항은 인권법 제5조에서 제14조에 걸친 내용에 따라 차별을 조장하는 또는 차별의 의도를 표현하는 징표 및 통지의 표시 또는 공표를 금한다. 이 조항은 거의 사용되지 않으며 법률 자문을 구한 후에만 고려되어야 한다.

1.3.4.7. 제13조 (증오의 메세지)

이 조항은 “전화상으로(telephonically)” 통신되는 증오의 메시지를 금한다. 이에겐 전화에 의하거나 인터넷을 통해 통신되는 메시지가 포함된다. 라디오나 TV에 의한 통신 메시지는 포함되지 않는다.

제13조는 인권법의 범위 안에 들려면 그러한 메시지가 “반복적으로” 통신되어야 한다고 기술하고 있다. 이는 제13조를 침해한 것으로 간주되기 위해서는 전화 메시지가 녹음되어야 하고 일정 기간에 걸쳐 듣는 사람에게 가용해야 한다는 것을 의미한다. 일상적인, 녹음되지 않은 메시지는 제13조의 대상이 되지 않는다.

2001년 12월에 제13조는 인터넷을 통해 통신된 메시지도 제13조의 목적을 위해 전화상으로 통신된 메시지임을 명확히 하기 위해 수정되었다.

의뢰인에게 전화상으로 또는 인터넷을 통해 통신된 증오의 메시지만이 인권법에 따른 진정의 대상이 된다는 것을 설명해주는 것이 필요할 것이다.

1.3.4.8. 항목 14 (괴롭힘)

제14조는 고용 과정에서 그리고 일반 대중에게 관례적으로 가용한 서비스 제공에 있어서 **괴롭힘**(harassment)을 금지한다.

- 분석가는 인권법의 목적에 맞게 **괴롭힘**은 금지된 차별 기준으로 개인에게 굴욕을 주고, 모욕하고 겁을 주는 것을 의미한다고 설명해야 한다. **괴롭힘**으로 간주되기 위해서는 **괴롭힘**이 고용의 상황에서 (일의 유용성 또는 지속성, 승진 또는 교육의 기회를 포함하여) 또는 서비스 제공의 상황에서 발생해야 한다.
- 차별적 행위가 되기 위해서는 **괴롭힘**은 지속적이고 반복되는 것이어야 한다. 단일한 행위도 만약 심각한 것이라면 차별적 행위가 될 수 있다.
- 분석가는 의뢰인이 조직에 대해 진정하기를 원하는가 아니면 **괴롭힘**을 한 사람에 대해서 진정하기를 원하는가 또는 양자 모두인가를 확인해야 한다. 조직은 고용 상태에서 **괴롭힘**의 행동이 발생할 때 조직의 피고용인 또는 대리인의 행동에 대해 대신 책임을 진다고 규정한 제65조의 적용에 대해 설명을 해줄 필요가 있을 것이다. 이는 어떤 상황에서는 만약 한 개인이 고용 상태에서 행위를 한 것이 아님이 명백하다면 그 진정이 해당 개인에 대해서는 받아들여지지 않는다는 것을 의미한다. 그러한 상황에서도 만약 의뢰인이 주장한다면 개인에 대해 진정이 이루어져야 한다.
- 사건들의 (만약 지속된다면) 기록을 유지할 것을 제안한다.

1.3.4.9. 제14.1조 (보복)

보복에 대한 진정은 인권법 제14.1조 및 제59조에 의해 다루어진다.

제59조(본래는 제45조)는 1977년 최초로 통과된 이후 인권법의 한 부분이 되었다. 이 항목은 위협, 협박 또는 다음과 같은 사람들에게 대한 차별을 금지한다.

- 진정을 제기 했거나 의도하고 있는 사람, 또는
- 진정의 개시 및 취급에 있어서 어떤 형태로든 증거 또는 조력을 주고 있는 사람 (예를 들어 증인 또는 조합 대표)

제60조는 제59조를 위반하는 사람들에게 대해 5만 달러 미만의 벌금 처벌을 규정하고 있다. 제59조의 위반은 형사상의 위반으로 기소 성공을 위한 입증 책임이 형사상의 책임이 된다. 즉, “합리적인 의심을 넘어서” 것이 된다. 이 조항에 따른 기소는 캐나다 법무장관의 동의를 있어야 가능하다. 이는 제59조에 따른 보복의 주장이 왕립 캐나다 기마경찰(RCMP)에 참조되어 고소 여부에 대한 결정을 내리게 된다는 의미이다. 게다가, 캐나다 형사법이 실질적 위반 행위 이후 1년 내 기소를 요구하고 있기 때문에 RCMP는 조사를 완료하고, 법무장관이 기소에 동의하고, 1년 이내에 기소하게 된다. 따라서, 제59조에 따른 보복에 대한 진정은 위원회로 넘어오는 즉시 RCMP로 서면 참조되어야만 한다. 진정 양식을 완성할 필요는 없다. 진정은 위원회를 포함한 누구에 의해서라도 참조될 수 있다.

이에 더해, 제14.1조에 따라서 진정한 사람 또는 피해자라고 주장하는 사람을 대상으로 보복이라고 주장하는 진정을 할 수 있다. 제14.1조는 진정을 제기하고 조사하는 데 도움을 주는 사람에 대해서는 적용되지 않는다.

제14.1조에 따라 제기된 진정은 다른 인권관련 진정들과 동일한 방식으로 처리된다. 입증책임은 이것이 타인의 인권에 대한 침해, 예를 들면 “개연성의 균형에 달린 것”이므로 시민의 책임이다. 만약 주장이 실제적인 것으로 입증되면 보복의 피해자는 제53조에 따른 구제를 받을 수 있게 된다. 제60조는 제14.1조의 위반에 적용되지 않는다.

보복에 대한 진정의 건은 진정의 어느 단계에서라도 위원회의 주목을 받을 수 있다. 그러나 적시성의 규정은 그대로 적용되어야 하고 의뢰인은 가장 최근의 보복 행위 이후 1년 이내에 진정을 제기해야 한다.

보복에 대한 처리 절차를 아래 설명한다.

1.3.4.9.1. 의뢰인 또는 피해자에 대한 보복

제14조에 따라 이루어진 진정은 다른 인권관련 진정과 마찬가지로 방식으로 처리된다. 대부분의 경우 의뢰인은 위원회에 동일한 피진정인에 대해 선행하는 진정을 했어야 한다. 제14.1조에 따른 진정에 대한 차별금지 조건은 보복이다.

1.3.4.9.2. 진정 조력자에 대한 보복

제59조에 대한 위반은 형사상의 위반이다. 제59조에 따른 보복 주장 제기는 RCMP에 참조되어야만 한다.

증인이 되는 등 진정 제기 또는 처리 과정에 조력했던 사람이 보복 주장을 제기할 때 이 사안은 제59조 및 제60조에 따라서만 처리되어야 한다. 그러한 진정은 지체 없이 서면으로 RCMP에 넘겨져야 한다. 조기 해결 그룹의 팀장은 서한을 보낼 사람들의 연락처와 각 지역의 RCMP 사무소 주소를 갖고 있다.

주의해야 할 점은 제50조에 따라 진정된 사안은 그 진정사안이 위원회에 공개되지 않는다는 점이다. 조기 해결 분석가는 CMS에 문의를 입력하고 종료한다. 따라서 기록은 영원히 남지만 접수 파일은 열어서는 안 된다.

RCMP에 진정사건을 전할 때 직원은 이 목적으로 표준화된 서한을 사용해야 하며 당사자 개인이 보복에 대해 제기한 설명을 포함한 서류(편지, 파일에 대한 주석 등)를 첨부해야 한다. RCMP가 일을 완료해야 하는 시간이 짧으므로 가능한 한 보복 주장에 대한 세부 정보를 제공하는 것이 좋다.

1.3.5. 체계적 차별 (Systemic discrimination)

일부 경우에는, 잠재 의뢰인이 처음부터 피진정인이 차별적 정책과 관행을 추구하는 것으로 믿고 있음을 시사하기도 한다. 그러나 대부분의 경우 의뢰인은 인권법이 체계적 차별에 대해 규정하고 있음을 모르고 있거나 자신들의 상황에 몰두한 나머지 이 문제에 대해 많은 생각을 하지 못하고 있다.

이 때문에 담당직원이 잠재 의뢰인에게 체계적 차별에 대해 설명하고 의뢰인들이 차별적 정책이나 관행과 관련되어 있는지를 알아내기 위해 의뢰인들이 처한 개인적 문제에 대해서 신중히 질문을 하는 것이 중요하다. 예를 들어, 만약 의뢰인이 인종 문제로 차별적 대우를 받고 있다고 주장하는 경우, 담당직원은 유사한 방식으로 대우를 받아온 눈에 띄는 다른 소수 구성원이 있는지 물어봐야 한다. 만약 의뢰인이 긍정의 답변을 하면 담당직원은 의뢰인에게 피진정인이 소수 유색 인종을 다르게 대우하는 관행을 추구하고 있다고 믿는지 질

문해야 한다.

또 다른 예로, 의뢰인이 피진정인에 의해 편의를 제공받고 있지 못하다고 주장하는 경우 담당직원은 편의 제공의 문제와 관련된 특정한 정책 또는 집단적 합의가 있는지, 피진정인의 이 점에 대해 일반적 관행을 의뢰인이 알고 있는지 질문해야 한다. 이와 유사하게, 만약 누군가가 괴롭힘에 대한 불만을 이야기하면, 다른 사람들도 같은 기준으로 괴롭힘을 경험하고 있는지, 피진정인이 괴롭힘을 처리하기 위해 일반적으로 어떤 정책과 관행을 시행하고 있는지 질문하는 것이 중요하다.

이런 종류의 질문을 할 때, 담당직원은 인권법 제40조 (1)에 기술된 대로 차별이 있었다고 “믿는 것에 대한 합리적인 근거”가 있어야 의뢰인이 진정할 수 있다는 점을 기억해야 한다. 진정 내용에 체계적 차별에 대한 주장이 포함되어 있다면, 이는 의뢰인 자신의 지식과 경험에 있어서의 그 무엇인가가 근거가 되어야 한다. 담당직원은 의뢰인이 어떤 말을 하도록 하는 것에 대해 경계해야 하고 또는 진정을 유도했다는 피진정인의 고발에 스스로를 노출시키는 것에 대해 경계해야 한다.

- 주장하는 차별 내용이 공식 또는 비공식, 서면 또는 비서면, 정책, 관행 또는 기준의 결과인지 여부를 묻는다. 제10조의 이슈도 포함한다.

1.3.6. 편의 (Accommodation)

문의가 편의에 관련된 것이라면 분석가는 다음과 같이 질문해야 한다.

- 의뢰인이 피진정인에게 한계 또는 제한사항에 대해 알려준 적이 있는지, 편의가 요청된 적이 있는지 질문한다. 만약 아니라면 그렇게 하도록 조언한다. 의뢰인은 자신이 무슨 일을 하는 데 있어 어려움이 있고 그냥 편의를 요구할 수 없다는 것을 명백히 해야 한다고 설명한다. (예를 들어, 장애가 무엇인지 설명할 필요는 없으며 단지 어떤 일을 하는 데 어려움이 있다고 설명한다.) 편의는 금지기준에 근거할 수 있다.
- 피진정인이 편의를 제공했는지 질문한다.

1.3.7. 단체 진정

만약 문의가 단체와 관련된 것이라면 분석가는 다음과 같이 질문해야 한다.

- 문의자가 해당 단체의 공식적 대표인지 질문한다.
- 만약 그렇다면, 어떤 근거로 단체를 대표할 수 있는 권한을 갖게 되었는지 질문하고 어떤 권한을 문의자가 부여 받았는지를 분명히 한다. (예를 들어, 정보를 요구할 권한, 문규를 해결할 권한, 진정을 제기할 권한 등)
- 문의자에게 멤버십은 어떻게 정의되는지, 모든 구성원을 알아보는 것이 가능한지 등을 포함하여 단체에 대해 설명해줄 것을 요구한다.
- 만약 문의자가 해당 단체의 권한을 부여 받아 단체를 대신할 수 있는 공식 대표가 아니라면, 단체 내의 각 개인으로부터 대표권에 대한 동의를 받아오는 것이 필요하다고 설명해준다.

1.3.8. 인권법과 타 법률 간의 충돌

대법원은 인권법이 다른 연방법보다 상위(paramountcy)의 것임을 확인한 바 있다. 이는 다른 법률이 인권법과 일치하지 않을 경우 인권법이 우선한다는 의미이다. 따라서 다른 연방법에서 차별을 주장하는 사건들은, 사회적 이익 프로그램을 포함하여, 다른 사건들과 같은 방식으로 처리되어야 한다.

1.3.9. 선례로 인한 진정 포기 권유

위원회의 입장이 명확히 수립된 상황에서, 또는 법정 또는 재판소가 차별이 아닌 것으로 판결된 유사한 사건에 대해 판례를 갖고 있을 경우, 의뢰인에게 진정을 제기하지 말 것을 권고해야 한다.

표 1

연방 권력(관할)

Federal Heads of Power(Jurisdiction)

1. 공채 및 자산 (The Public Debt and Property).
2. 거래 및 통상에 관한 규정 (The Regulation of Trade and Commerce).
3. 실업 보험 (Unemployment insurance)
4. 모든 형태의 모금 또는 과세 시스템 (The raising of Money by any Mode or System of Taxation.)
5. 공적 신용에 근거한 자금의 차용 (The borrowing of Money on the Public Credit.)
6. 우편 서비스 (Postal Service).
7. 조사 및 통계 (The Census and Statistics)
8. 예비군, 육군 및 해군 복부, 국방 (Militia, Military and Naval Service, and Defence.)
9. 캐나다 정부 공무원 및 기타 직원에 대한 급여와 수당 결정 및 지급 (The fixing of and providing for the Salaries and Allowances of Civil and other Officers of the Government of Canada.)
10. 신호, 부표, 등대 및 세이블 아일랜드 (Beacons, Buoys, Lighthouses, and Sable Island.)
11. 항해 및 해운 (Navigation and Shipping).
12. 검역, 해군병원의 설립 및 유지 (Quarantine and the Establishment and Maintenance of Marine Hospitals.)
13. 연안 및 내륙 어업 (Sea Coast and Inland Fisheries.)
14. 주와 영국 또는 외국 간, 두 개의 주 간의 도선 (Ferries between a Province and any British or Foreign Country or between Two Provinces.)
15. 통화 및 화폐 제도 (Currency and Coinage.)
16. 저축은행, 금융, 은행, 유가증권의 발행 (Savings Banks, Banking, Incorporation of Banks, and the Issue of Paper Money.)
17. 중량 및 크기 (Weights and Measures.)
18. 환어음 및 약속어음 (Bills of Exchange and Promissory Notes.)
19. 이자 (Interest.)
20. 법적 입찰 (Legal Tender.)

21. 파산 및 지급불능 (Bankruptcy and Insolvency.)
22. 발명 및 발견 특허 (Patents of Invention and Discovery.)
23. 저작권 (Copyrights).
24. 인디안, 인디안 보호구역 (Indians, and Lands reserved for the Indians.)
25. 귀화 및 외국인 (Naturalization and Aliens.)
26. 결혼 및 이혼 (Marriage and Divorce.)
27. 형사법, 형사관할권 재판소에 대한 법률은 제외, 형사절차법은 포함 (The Criminal Law, except the Constitution of Courts of Criminal Jurisdiction, but including the Procedure in Criminal Matters.)
28. 교도소 설치, 유지 및 관리 (The Establishment, Maintenance, and Management of Penitentiaries.)
29. 방송 - 라디오 및 TV (Broadcasting - both Radio and Television.)
30. 항공 (Aeronautics.)
31. 원자 에너지 및 핵 발전소 (Atomic Energy and Nuclear Power Plants.)
32. 제분소, 사료공장, 사료 창고 및 종자 클리닝 공장 (Flour Mills, Feed Mills, Feed Warehouses and Seed Cleaning Mills.)
33. 해운, 철도, 트럭운송, 파이프라인 용수로, 전신, 통신 및 인터넷 서비스 제공자와 같은 주간 사업 업체 (Interprovincial Companies such as Shipping, Railways, Trucking, Pipelines Canals, Telegraph, Telecommunication and Internet Service Providers.)

표 2

지방 권력(관할)

Provincial Heads of Power(Jurisdiction)

1. 주 헌법 (The Constitution of the Province.)
2. 지방 수익 확충을 위한 주 내 직접 과세 (Direct Taxation within the Province in order to the raising of a Revenue for Provincial Purposes.)
3. 주 자체 신용을 통한 자금의 차용 (The borrowing of Money on the sole Credit of the Province.)
4. 주 사무실 설립 및 보유, 주 정부 직업 임명 및 보수지급 (The Establishment and Tenure of Provincial Offices and the Appointment and Payment of Provincial Officers.)
5. 주에 속한 공공 통지, 목재, 삼림 및 부속물에 대한 관리 및 판매 (The Management and Sale of the Public Lands belonging to the Province and of the Timber and Wood thereon.)
6. 주 내 주 대상의 공공 감화 교도소 설립, 유지 및 관리 (The Establishment, Maintenance, and Management of Public and Reformatory Prisons in and for the Province.)
7. 해군 병원을 제외하고 주 내 사용 목적의 병원, 보호시설, 구호기관, 자선단체 설립, 유지 및 관리 (The Establishment, Maintenance, and Management of Hospitals, Asylums, Charities, and Eleemosynary Institutions in and for the Province, other than Marine Hospitals.)
8. 주 내 시 조직 (Municipal Institutions in the Province.)
9. 주, 지역, 시의 수익을 위한 상점, 살롱, 선술집, 경매인 및 기타 면허 (Shop, Saloon, Tavern, Auctioneer, and other Licences in order to the raising of a Revenue for Provincial, Local, or Municipal Purposes.)
10. 지역 업무 및 사업 (Local Works and Undertakings.)
11. 주를 대상으로 하는 회사 설립 (The Incorporation of Companies with Provincial Objects.)
12. 주 내 결혼 예식 (The Solemnization of Marriage in the Province.)
13. 주 내 재산 및 시민권 (Property and Civil Rights in the Province.)
14. 주 내 사법 행정. 민사 및 형사 관할을 위한 주 법원의 구성, 유지 및 조직 포함, 상기 법원 내 민사 절차 포함. (The Administration of Justice in the

Province, including the Constitution, Maintenance, and Organization of Provincial Courts, both of Civil and of Criminal Jurisdiction, and including Procedure in Civil Matters in those Courts.)

15. 본 섹션에 나열된 주제 군에 들어오는 사안들 관련 주가 만든 법률 집행을 위해 부과하는 벌금, 과태료, 또는 수감 (The Imposition of Punishment by Fine, Penalty, or Imprisonment for enforcing any Law of the Province made in relation to any Matter coming within any of the Classes of Subjects enumerated in this Section.)
16. 주 내 단순한 지역 사안들 또는 사적 사안들 대부분 (Generally all Matters of a merely local or private Nature in the Province.)
17. 복구 불가능한 자연 자원, 삼림 자원 및 전기 에너지 (Non-Renewable Natural Resources, Forestry Resources and Electrical Energy.)
18. 교육 (Education.)

1.4. 문의 단계의 종결(Closing the Inquiry Stage)

조기 해결 분석가가 일단 문의를 평가하면 다음과 같은 두 가지 결과가 가능하다.

- 문의가 진정접수를 위한 기준을 만족하지 못하는 경우, 조기 해결 분석가는 그 이유를 설명하고 사안을 진술할 적절한 기관을 소개한다. 이후 CMS 대기 엔트리 등록을 마감한다.

만약 문의자가 진정접수를 주장하는 경우에는 조기 해결 분석가는 CMS의 대기 엔트리에서 사건 파일을 열고 아래 기술되는 바 대로 접수 안내서(Intake Guide)를 완성한다. 필요한 모든 정보가 확보되면 조기 해결 분석가는 문의자에게 제 3장에 설명되는 대로 접수 키트(Intake Kit)를 송부한다.

- 문의가 진정접수를 위한 기준을 만족하는 경우, 조기 해결 분석가는 CMS 대기 엔트리에서 사건 파일을 열고 다음에 기술되는 절차를 밟는다.

1.4.1. 관할 확정 이후 (After confirming jurisdiction)

조기 해결 분석가가 사안이 위원회 관할 내임을 확정하면 조기 해결 안내서(Early Resolution Guide)를 작성한다. 이는 보통 의뢰인과의 전화통화에 의한 인터뷰로 이루어진다. 인터뷰를 통해 분석가는 의뢰인에게 위원회의 분쟁 해결 절차를 알려주고, 위원회가 사안을 가장 이른 시간 안에 해결하기 위해 강조하는 사항들을 설명한다.

조기 해결 안내서에는 의뢰인과 함께 대응할 토픽들의 리스트가 포함되어있다. 이를 통해 조기 해결 분석가가 의뢰인에게 조기 해결 절차를 설명했고 잠재적 손실을 경감시키기 위해 필요한 사항들과 같은 중요한 문제들을 협의했음을 나타내게 된다. 분석가는 기본적인 데이터를 채우고 의뢰인 진술의 특이점을 포함한 의뢰인과의 대화내용을 기록하여 조기 해결 안내서를 완성한다.

분석가는 의뢰인에게 대체구제(alternate redress)와 적시성(timeliness)에 대해 설명한다.

1.4.2. 대체 구제 (Alternate redress)

모든 개인에게는 사회의 일원으로서 자신의 책임과 의무에 부합하는 인권의 가치를 지지해야 하는 공공의 이익(public interest)이 있다. 이를 위해 의회와 법원은 캐나다 인권법의 준 헌법적 성격을 인지하면서 인권의 문제가 캐나다 인권 위원회이외의 다른 포럼을 통해서도 처리될 수 있다고 결정한 바 있다.

CHRA를 통과시키면서 의회는 위원회나 인권재판소가 아닌 여타 기구들도 인권 분쟁 해결을 담당할 것을 분명히 의도한 바 있다. CHRA의 제 41조 (1)(a)와 (b)는 다음과 같이 규정하고 있다.

“... 위원회는 위원회에 제기된 모든 진정 건을 처리해야 한다. 단, 그 진정 건이 위원회가 볼 때 다음과 같지 않아야 한다.

- c. 진정과 관련된 차별적 관행의 피해자라고 주장하는 자가 고충처리 또는 재심절차 등 합리적으로 가능한 절차를 거쳐야 하는 경우
- d. 그 진정 건이 처음부터 또는 전적으로 인권법이 아닌 다른 의회제정법에 의해 제공되는 절차에 따라 보다 적절히 처리될 수 있는 건인 경우..”

조기 해결 분석가는 의뢰인이 조합 고충처리기구, 내부 괴롭힘 고충처리기구 또는 다른 의회제정법 하의 구제와 같은 대체 구제에 접근할 수 있는지 여부를 확인해야 한다. 만약 그러한 상황이라면 의뢰인에게 다른 구제 기관을 찾을 것을 권하고 동시에 인권 상의 불만에 대한 적시성을 유지하도록 위원회에 진정을 접수해 둘 것을 조언한다.

1.4.2.1. 연방 공무원이 아닌 의뢰인

조기 해결 분석가는 의뢰인이 다른 구제 수단에 접근할 수 있는지 여부를 확정해야 한다. 해당 분류를 해결하고자 시도한 바가 있었는지 확인한다. 그 시도가 어떠한 것이었고 어떤 상태이며 그 결과가 나왔다면 그것이 무엇이었던지 질문한다. 이러한 정보들을 조기 해결 안내서(Early Resolution Guide)에 기록한다. 의뢰인이 불평 불만을 제기할 방법이 있는데(예를 들

어 내부 괴롭힘 고충처리기구) 그렇게 하지 않았다면 그렇게 하라고 말해준다. 위원회는 의뢰인이 다른 구제 수단에 접근할 수 있는 고충 사항은 처리하지 않을 재량권이 있으며 인권법은 일반적으로 의뢰인이 그러한 여타 구제 수단에 먼저 의뢰해줄 것을 요구한다고 의뢰인에게 알려준다. 조기 해결 분석가는 의뢰인은 인권 관련 고충사항을 제기하고 조정자(arbitrator)로부터 모든 관련된 구제수단을 찾아야 할 의무가 있다는 것을 설명한다. 조정자(arbitrator)는 고통과 괴로움에 대한 재정(award)을 포함하여 인권 구제를 재정할 전적인 권한(jurisdiction)을 갖고 있다.

대체 구제 또는 적시성과 관련된 내용을 포함하여 제41조에 따라 진정을 제기할 경우 의뢰인에게 위원회의 통보 절차를 알려준다. 즉 당사자들은 진정서 양식 사본을 받게 될 것이고 진정서는 위원회에 제출되어 위원회가 처리 여부를 결정하게 될 것이라는 통지를 받게 된다는 것을 알려준다. 그 통지는 당사자에게 위원회에 의견을 제출할 기회가 있다는 것과 이는 위원회가 제41조에 따라 결정을 내릴 때 고려가 된다는 것 또한 알려준다.

위원회가 해당 진정을 처리하지 않기로 결정하고, 다른 절차가 종료되었으나 해당 인권 사안이 다루어지지 않았다고 믿을 경우, 의뢰인은 위원회가 그 시점에 해당 진정을 처리해줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우에 의뢰인은 다른 절차의 완료 후 30일 이내에 위원회를 접촉해야 한다. 만약 다른 절차가 종료된 상태라면 차별 주장을 다루었는지 여부를 판단하기 위해 그 결과를 조사하게 될 것이다. 최종적으로 위원회만이 해당 진정 건을 처리(즉, 조사)할지 여부를 결정할 수 있다.

1.4.2.2. 공공 서비스 노동 관련 법

2005년 4월 1일, 공공 서비스 노동 관련 법(PSLRA)이 발효되었다. 이 입법은 전체는 아니지만 대부분의 연방 공공 서비스 분야에서 일하는 피고용자를 대상으로 한다. 이 입법으로 연방정부 피고용인은 인권법 제11조(동등 보상)에 따라 진정을 제기하는 것 외에 인권법에 규정된 사안에 대해 진정을 제기할 수 있다.

1.4.2.2.1. PSLRA 상의 “피고용인”에 대한 정의

고충 처리 측면에서의 피고용인은 공공 서비스 분야에 고용된 사람을 말한다. 다음은 해당되지 않는 내용이다.

- 추밀원장(the Governor in Council)에 의해 임명된 사람.
- 캐나다 밖에서 현지 고용된 사람(예를 들어, 현지의 대사 또는 공사
사의 스태프)
- 유사 업무를 하는 사람의 일반적 근무 시간의 3분의 1 이상 일을
할 필요가 없는 사람
- RCMP 멤버
- 사무 또는 비서 성격의 일을 수행하지 않는 캐나다 안전 정보원
에 고용된 사람.
- 임시직
- 3개월 이내 기간으로 고용된 사람
- PSLRB에 의해 고용된 사람
- 관리 또는 비밀직에 있는 사람
- 학생 고용 프로그램에 의해 고용된 사람.

은퇴한 피고용인은 PSLRA의 적용을 받지 않는다.

1.4.2.2.2. CHRC로의 통보

TSLRA 규정에 따르면 고충사항에 대해 심판이 청구되었고 “어느 일방이 인권법의 해석과 적용과 관련된 이슈를 제기하게 되면, 당사자는 ... 해당 사안을 캐나다 인권위원회로 통보하여야 한다” 양식 24 (Form 24)로 알려진 그러한 통보를 받으면 위원회는 해당 사안에 대해 심판관 앞에 의견을 제출해야 하는 위치에 있다. 양식 24를 받으면 지체 없이 소송 담당부서으로 보내야 한다.

1.4.2.2.3. 고충의 유형 (Types of Grievances)

다음의 내용은 공공 서비스 노동 관련법에 의한 공공 서비스노동 관계 위원회에 제시될 수 있는 다양한 유형의 인권관련 고충을 기술한다.

1.4.2.2.3.1. 개인적 고충 (ss. 208-214)

피고용자는 아래와 같은 내용에 관련된 개인적 고충에 대한 심판을 요청할 수 있다.

- 집단 합의 또는 (조합 승인을 전제로 한) 중재판결 조항의 해

석 또는 적용

- 해고, 강등, 자격정지, 금전적 처벌로 이어지는 징계 행위
- 핵심 행정부 피고용자의 경우, 만족스럽지 못한 업무수행 또는 규정의 위반이나 위법행위와 관련이 없는 다른 이유로 인한 강등 또는 해고
- 독립된 기관의 피고용자의 경우, 규정의 위반이나 위법행위와 관련이 없는 사유로 인한 강등 또는 해고
- 역차별, 순응 실패, 차별 금지 기준에 따른 괴롭힘, 또는(동등 보상을 제외한) CHRA 조항을 위배했다는 주장이 있는 경우 등의 인권문제를 포함하여 고용 조건에 영향을 미치는 모든 사안들

1.4.2.2.3.2. 집단적 고충 (ss. 215-219)

교섭 대리인은, 관련된 피고용자들의 동의를 얻어, 집단 계약 조항 또는 중재 판결의 해석 및 적용(피고용자들에게 공통으로)에 관련된 집단 고충에 대해 심판을 청구할 수 있다.

1.4.2.2.3.3. 정책 고충 (ss. 220-222)

교섭대리인 또는 피고용인은 양자 모두 또는 일반적으로 교섭단체에 관련된 집단 계약 또는 중재판정의 해석 및 적용에 대한 정책 고충에 대해 심판을 청구할 수 있다.

캐나다 또는 동맹국의 보안을 목적으로 캐나다 정부에 의해 또는 캐나다 정부를 대리하여 취해진 행위에 대해서는 어떤 정책 고충도 제기될 수 없다.

다음과 같은 사항에 대해서는 어떤 고충도 제기될 수 없음에 주의해야 한다.

- CHRA의 제11조에 따른 동등 가치의 일에 대한 동등 보수 권리
- CHRA의 제14.1조에 따른 보복

1.4.2.3. 공공 서비스 고용법 (Public Service Employment Act)

공공서비스 고용법에 의해 공공서비스 직원 재판소(PSST)가 설립되어 내부 임명 및 해고와 관련한 고충을 처리하고 있다. PSST의 임무에는 동등 가치 일에 대한 동등 보수 (pay equity)와 관련된 CHRA의 조항 이외에, 고충처리에 있어서 캐나다 인권법을 해석하고 적용하는 것이 포함되어 있다.

PSST는 권력남용을 구성하는 내부 임명과 해고 사안에 있어서 캐나다 인권법에 정의된 차별 주장을 조사한다.

의뢰인은 임명 통보 또는 임명 제안 통보 또는 해고 통보 15일 이내에 PSST에 제소해야 한다.

1.4.2.3.1. PSEA의 “피고용인”에 대한 정의

PSEA에서 말하는 “피고용인”은 공공서비스 위원회가 임명에 독점권을 갖는 공공서비스부문에 고용된 사람을 의미한다. PSEA는 재판소에 제소를 할 수 있는 사람을 다음과 같이 기술한다.

- 공시된 절차를 통한 선발에서 성공하지 못한 후보자 또는 공시되지 않은 절차의 선발에 참가한 사람
- 해고 통지를 받은 사람

1.4.2.3.2. CHRC로의 통보

의뢰인이 캐나다 인권법의 해석 및 적용과 관련된 소를 제기할 경우, 의뢰인은 양식2(Form 2)를 사용하여 캐나다 인권 위원회에 이를 통보해야 한다. 위원회는 그러한 통지를 받은 후 15일 이내에 통지에서 제기된 사안에 대한 의견을 밝혀야 한다. 양식2를 접수하면 이를 지체 없이 소송 담당부서으로 보내야 한다.

동등 가치의 일에 대한 동등 보수의 권리에 관해서는 어떤 제소도 제기할 수 없음에 주목해야 한다.

1.4.2.4. PSLRB와 PSST에 대한 회부 절차

상기 내용을 고려하여, 그 환경이 PSLRB 또는 PSST에 해당되는 의뢰인은 분류 해결을 위해 적절한 기관으로 넘겨진다.

조기 해결 분석가는 다음과 같이 진행 할 것이다.

- 의뢰인이 앞에 열거된 고충 목적에 따른 “피고용인”의 정의에 부합하는 지를 결정한다.
- 의뢰인에게 그들의 이슈가 PSLRA 또는 PSEA에 따라 완전히 처리될 수 있음과 따라서 이번에는 CHRC에 진정을 제기할 필요가 없음을 알린다.
- CMS에서 의뢰인을 위해 접수 파일을 연다.
- 조기 해결 안내서를 완성한다.
- 의뢰인에게 보내는 전문 서한을 작성하여 조기 해결 팀장의 서명을 받는다. 이 서한은 PSLRB 또는 PSST에 의뢰인을 넘기는 것인데, 피진진정인 및 피진정인의 업무 연락처로 보낼 사본도 함께 준비한다.
- “접수 종료 - PSLRB (또는 PSST)에 송치됨”을 사유로 하여 CMS에서 파일을 종료한다. 이 파일은 대체 구제 참조 단계로 넘어간다.

위원회는 각 건 별로 인권 사안이 제기되는 PSLRB 또는 PSST에 진술할지 여부를 정한다.

만약 어떤 개인이 인권 사안이 PSLRB 또는 PSST 과정에 따라 다루어지지 않았다고 믿는다면, 그 사람은 위원회로 돌아올 것이다. 접수 키트가 그 사람에게 송부될 것이다. 조기 해결 분석가는 해당 불만 사항이 CHRA의 요구조건에 부합하는지 여부와 고충사항으로 제기된 주장이 다른 절차에 부합하는지를 평가할 것이다. 최종적으로 위원회 만이 해당 사안을 처리(즉, 조사)할 것인지 결정할 수 있다.

1.4.3. 적시성 (Timeliness)

의뢰인은 최근의 차별적 행위가 있었던 날로부터 1년 이내에 진정을 제기해야 한다. 의뢰인이 주장하는 마지막 차별적 행위가 1년이 경과한 이후 위원회를 찾아온 의뢰인에게는 사안의 시한이 지났음을 알려주어야 한다. 만약 의뢰인이 진정접수를 원한다면 적시성 (timeliness)에 대한 규정인 제41조 (1)(e)에 근거하여 결정을 받기 위해 위원회에 그 진정 건을 제출해야 한다는 것을 설명해주어야 한다. 인권법은 마지막 차별적 행위가 1년 또는 그 이상이 경과한 진정 건을 처리해야 할지 말지에 대해 자유재량으로 결정할 수 있는 권한을 부여하고 있다. 특별한 상황이 아니라면 위원회가 이 규정을 적용하지 않은 경우는 거의 없다.

1.4.4. 비밀유지(Confidentiality)

의뢰인이 그들의 진정이 진행과정 중의 특정 단계에서 공개될 수 있다는 것을 가급적 이른 시간에 이해하는 것이 중요하다. 의뢰인의 진정이 익명으로 제기될 수 없으며 피진정인이 서명한 진정서 사본을 받아보고 의뢰인의 주장을 알게 될 것이라는 점을 의뢰인에게 알려주어야 한다. 또한 위원회가 진정처리 과정에서 진정내용에 대해 비밀을 유지하지만 다음과 같은 점도 의뢰인이 알도록 해야 한다.

- 진정 내용은 정보접근에 관한 법률(*Access to Information Act*)과 사생활에 관한 법률(*Privacy Act*)에 따른다.
- 인권재판소 또는 법정에서의 모든 절차는 공개되고, 따라서 진정 내용 역시 재판소로 넘어가는 한 공개된다.

위원회가 객관적인 제3자이고 의뢰인이나 피진정인을 대변하지 않는다는 것을 강조하는 것이 중요하다. 진정서가 접수되면 이것이 피진정인에게 송달된다는 것을 명확히 해야 한다. 의뢰인이 (예방적 조정을 포함하는) 조기 해결을 따르기로 결정하면, 담당직원은 의뢰인이 피진정인을 접촉하기로 동의한 사실이 명확히 문서화되도록 해야 한다.

1.4.5. 의뢰인 책임 (Responsibilities of the client)

- 장소/주소 또는 제 3자 접촉의 변경에 대해 위원회에 통보할 필요성이 있음을 설명한다.
- 손실을 경감할 의무가 있음을 설명한다. 모든 민사 소송에 있어서 의뢰인으로서 자신의 일을 스스로 처리해야 할 책임이 있음을 설명한다. (예를 들어, 의뢰인이 차별 금지 기준을 사유로 해고되었다면 새로운 직장을 찾는 것은 의뢰인의 책임이다.)
- 의뢰인이 전자적 형태의 정보와 증인의 이름 및 전화번호를 포함하여 진정과 관련된 모든 자료를 보관할 의무가 있음을 설명한다.

1.4.6. 특별한 요구를 지닌 의뢰인(Clients with special needs)

담당직원은 의뢰인이 지니고 있을지도 모르는 특별한 요구사항들에 주의를 기울이는 것이 중요하다. 그리고 이를 “참가자”란 아래 의뢰인 접촉 정보 부분 “특별한 요구”로 CMS에서 강조해준다. 예를 들면 다음과 같다.

- 의뢰인이 다른 형식의 접수 양식을 요구하는가?
- 어떤 형식을 의뢰인이 선호하는가? (이를 특별한 요구 CMS에 기록한다.)
- 의뢰인의 이동성이 문제가 없는가? 예를 들면, 의뢰인이 증재 또는 인터뷰에 참석하는 것이 어려운가?
- 의뢰인의 청력에 문제가 없는가? 의뢰인에게 수화 통역자 서비스가 필요한가?
- 의뢰인이 진정서를 작성하는 데 도움이 필요한가?

만약 의뢰인에게 연락이 되지 않을 경우 접촉할 수 있는 사람의 이름과 주소, 전화번호를 물어본다. 이는 의뢰인이 스트레스를 견디지 못하거나 정보 요구에 반응하는 것이 힘들 수도 있는 병이나 장애가 있을 경우에는 특별히 중요하다.

2. 트리아지

2.1. 서론

“트리아지(triage)”라는 용어는 위원회가 사건을 담당할 것인지, 그렇다면 사건 해결을 위해 가장 적절한 조치는 무엇인지를 결정하기 위해 문의(inquiry)를 추가분석 하는 분쟁해결과정의 단계를 지칭하는 것이다.

트리아지는 해결서비스부(Resolution Service Division)의 조기해결기구(Early Resolution unit)의 책임이다. 조기해결분석가(Early Resolution Analysts)와 조기해결상담자(Early Resolution Advisors)는 조기해결팀 리더의 지도아래 사건을 처리하게 된다. 본부 및 몬트리올과 에드먼톤에 위치한 두 개의 지역사무소에 분석가들과 상담자들이 있다. 문의는 발신자의 지역번호에 따라 배정된다. 일반적으로 몬트리올의 분석가와 상담자들은 퀘벡주(수도 지역제외), 뉴브런즈윅, 노바스코샤, 프린스에드워드아일랜드 및 뉴펀들랜드와 래브라도 지역의 사건들을 처리한다. 에드먼톤의 분석가와 상담자들은 앨버타, 브리티시컬롬비아, 유콘 준주, 노스웨스트 준주, 누나부트 준주와 마니토바 지역의 사건들을 처리한다. 온타리오와 수도지역의 사건들은 본부에서 처리한다.

2.2. 올바른 접근법의 선택

일단 문의가 평가되고, 위원회가 문제를 다루어야 할 지가 결정되면, 조기해결 분석가는 다음 두 가지 접근법 중에서 가장 적절하다고 판단되는 것을 선택하여야 한다.

- 진정이 제기되기 전에, 문제를 해결할 수 있도록 당사자들을 관여시킨다.
- 의뢰인에게 진정제기를 요청한다.

다음단계로 나아가는 결정(streaming decisions)은 조기해결 분석가가 조기해결 상담자와의 논의하에 결정하도록 한다.

2.2.1. 문제해결을 위한 노력

위원회의 분쟁해결과정은 대안적 분쟁해결(ADR) 접근법을 통하여 조기에 문제를 해결할 것을 강조한다. 문의단계에서, 의뢰인은 다음과 같은 두 종류의 ADR 서비스를 선택할 수 있다.

- 조기해결
- 예방중재

분쟁해결과정의 종합적인 의도를 고려한다면, 대부분의 의뢰가 ADR서비스로 회부되어야 할 것이다. 예외적인 경우는 팀 리더와 상의하도록 한다.

2.2.2. 진정제기

인권법 제40/41조 이슈에 근거한 사건일 경우, ADR이 적정치 못할 경우, 또는 관계당사자가 조기해결이나 예방중재를 원치 않을 경우, 의뢰인에게 진정을 제기할 것을 요청한다.

2.3. 잠재적 진정

사건이 제40/41조 이슈에 근거한 경우나, 조기해결 또는 예방중재를 통해 해결이 불가능한 경우, 또는 의뢰인이 사건을 계속 진행하기 원하는 경우, 의뢰인에게 진정제기를 요청한다. 진정은 “진정서류양식”에 명시된 안내사항을 따라 준비하면 된다.

2.3.1. 진정서류양식의 발송

ADR을 통해서 문제해결이 불가능할 경우 문의단계의 어느 시점에서나 진정서류양식을 의뢰인에게 발송할 수 있다. 진정접수서류들은 다음과 같다.

- 첨부서 (진정접수직원이 작성 완성)
- 연락처 기재서 (진정인, 비상연락처, 피진정인)
- 진정양식

- 서류작성 안내서
- 진정서류 작성 견본
- 정보제공자료:
 - 캐나다인권법에 관한 지침
 - 진정절차
 - 진정제기
 - 중재
 - 기타 공방(攻防) 절차
 - 책임: 진정인과 피진정인

의뢰인이 소송사건이 괴롭힘 행위와 관련된 가능성을 언급한 경우, 다음 두 개의 브로셔를 함께 동봉해야 한다.

- 괴롭힘: 괴롭힘이란 무엇이며 어떻게 해야 하는가
- 괴롭힘 행위와 캐나다 인권법

의뢰인은 4주 이내에 진정서류를 작성하여 송부하여야 하며, 그렇지 않을 경우 사건이 종결된다는 것을 첨부서에 명시한다.

2.3.2. 법적변호인이 의뢰인을 대변하는 경우

몇몇 의뢰인은 법적변호인의 대변을 선택할 수도 있다. 이러한 경우, 관계직원 은 변호인의 성명, 소속법무법인명, 변호인 주소 및 전화번호를 기입해 두어야 한다. 직원은 의뢰인에게 위원회가 변호인과 어떻게 연락을 취할 수 있는지 물어보고, 연락방법에 관한 사항을 문서로 기록한다.

법적변호인이 의뢰인을 대변하는 경우, 위원회 직원에게 가장 선호되는 방법은 정보가 필요할 때마다 의뢰인과 직접 연락하는 것이다. 직원의 보고서를 포함하여 원고에게 직접 문서를 송부하며, 변호인에게는 복사본을 보낸다.

그러나 어떤 경우에는 의뢰인이 위원회 직원이 변호인과만 연락을 취하라고 요구할 수 있다. 의뢰인이 이러한 요청을 하는 경우, 진정서류에 기록해 두어야 한다. 이러한 요청을 의뢰인의 변호인이 했을 경우, 혼란을 없애기 위해 서면요청으로 받아야 한다. 변호인이 구두로 요청을 했다면 서면으로 요청할

것을 안내해 주어야 한다. 요청서의 복사본 한 장이 의뢰인에게 발송된다 (일반적으로 요청서 아래 쪽에 함께 받는 이로 기입된다). 이렇게 의뢰인에게 발송이 된 경우, 직원은 진정인에게 변호인의 요청을 확인할 필요는 없다.

어떤 경우라도 진정인이 가능한 한 빨리 보고서(제40/41조, 조사, 중재, 조정)를 받아보는 것이 중요하다. 직원이 진정인과 직접 연락을 취하고 있다면, 진정인에게 보고서를 보내고 변호인에게 복사본을 보내도록 한다. 만약 변호인을 통해 연락을 하고 있다면, 변호인에게 보고서를 보내고 진정인에게 복사본을 보내도록 한다.

2.4. 진정서류

진정서류는 차별대우 주장에 대한 상세사항을 담고 있는 법적 문서이다. 법령에 의하면 진정서류는 진정인이 진정절차를 시작하기 위해 제기하는 문서이며, 진정절차 기간 중 피진정인이 가장 처음으로 받는 문서이다.

진정서류의 목적은 진정주장에 대한 특성들에 대하여 피진정인에게 알려주는 것이며, 피진정인이 자신을 변호하기 위해 필요한 상세사항을 제공하기 위한 것이다. 진정인은 피진정인이 사건의 실질에 대한 이해를 할 수 있도록 하여야 한다.

진정인은 피진정인이 항상 진정에 관한 통지를 받고 있다는 것을 아는 것은 중요하다. 진정절차는 공정한 행정을 통해 이루어져야만 하기 때문에, 진정인은 익명으로 진정을 제기할 수 없다. 피진정인은 어떤 주장이 자신에 반하여 제기되었는지, 누가 그 주장을 제기하였는지 알 권리가 있다.

기밀성과 관련하여, 진정인은 위원회가 인권재판소로 진정을 회부하기로 결정할 수 있다는 것과 재판소는 언론을 포함하여 대중에게 사건을 공개한다는 것을 알아야 한다.

진정이 제기되고 나면, 사건은 위원회의 책임하에 놓이게 된다. 진정을 처리할 때, 위원회는 당사자들의 이해를 대변하기 보다는 차별행위 방지와 인권법의 적절한 시행을 위하여 공공의 이익을 대변하게 된다. 진정인이 나중에 진정을 취하하길 원한다면, 위원회의 승인이 필요하다.

2.4.1. 진정 준비

대개는 진정인 자신이 직접 진정서류를 작성한다. 진정서류 양식을 통해 어떻게 진정서류를 작성하는지, 진정서류 작성에 필수적으로 기재해야 하는 것들은 어떤 것인지를 알 수 있으며, 기본진정서류 또한 살펴볼 수 있다. 진정서류에는 진정인과 피진정인의 성명이 기재되며, 차별행위가 있었다는 논리적인 근거가 있고 제공된 정보가 진정인이 아는 한 사실이라는 서약이 포함된다. 또한 위원회가 진정을 조사하는 것에 대한 동의도 포함된다. 각 페이지는 서명되고 날짜가 기재되어야 하며, 읽기 쉬워야 하며(타이핑하거나 출력된), 첨부서류를 참조하라는 내용을 포함해서는 안 된다.

진정인이 진정서류 작성의 협조를 부탁하는 경우도 있다. 조기해결분석가 또는 상담자는 진정인과 함께 다양한 옵션들에 대하여 살펴보아야 한다. 옵션은 진정인의 노동조합 대표가 협조를 할 수 있는지, 공동체기관이 협조를 할 수 있는지, 진정인 혼자서 노력해 볼 수 있는지, 만약 혼자서 할 수 없다면 위원회에 연락을 취하라는 것 등이다.

이러한 옵션들이 부적당한 경우, 또는 이러한 옵션을 이용하는 것이 불가능한 경우, 조기해결분석가나 상담자는 서류에 메모를 작성하고 팀 리더와 문제에 대하여 논의한다. 진정인을 대신하여 진정서류를 작성하기로 결정이 났다면, 진정인이 서명할 수 있도록 서류를 보낸다. 진정인에게 보내는 서류에는 진정서류와 다음의 세 가지 대안들에 대한 설명을 포함한다.

- 기재된 내용이 정확하다면 진정서류에 서명할 것
- 적당하다고 판단되는 경우 진정서류를 수정할 것
- 송부된 진정서류양식을 이용하여 직접 진정서류를 재작성 할 것

제11조(동급의 업무에 동액의 급여를 지급하는 것)를 위반하였다는 진정은 아주 복잡할 수 있다. 진정서류를 받아보고 나서야 제11조 위반진정이었다는 것을 알게 된다면, 진정, 다른 관계된 정보 및 서류들을 팀 리더에게 보여주어야만 한다.

2.4.2. 진정서류작성에 관한 지침

잘 작성된 진정서류는 명확하고, 간결하며, 정확하게 차별행위에 관한 주장을 서술한다. 진정서류에 기입된 내용을 결정하는 지배원리는 진정서류 작성의 목적이다. 진정인의 주장에 관하여 피진정인에게 알리고, 피진정인이 자신을 변호할 수 있도록 하는 것이다. 진정서류는 진정인의 모든 주장들을 담고 있어야 하며, 이는 조사진행이나 재판소에서 심리의 근거가 된다.

일반적으로 진정인이 진정서류를 작성하므로 아래에 명시된 원리는 관계직원들이 새로 제기된 진정서류를 검토하거나, 진정인의 요청 시 지침을 제공하거나 협조를 제공할 때에 도움이 될 것이다.

진정양식은 1인칭을 사용하여야 하며, 명료한 언어를 써야 한다. 진정인은 진정인이 진술하는 사건을 대변하며, 진정서류의 내용을 숙지하고 동의해야만 한다.

각 진정은 주요주장(primary allegation)으로 시작한다. 주요주장은 피진정인의 신분, 차별행위, 법령에서 명시한 근거(들), 괄호안에 기재하는 근거에 관한 간결한 묘사, 그리고 법령의 관련 조항을 포함한다.

ABC社は 저의 장애(손목관절증후군)를 이유로 고용 연장을 거부함으로써 캐나다 인권법 제7조에 반하는 행위로 저에 대한 차별을 행하였습니다.

그리고 진정에 관한 자세한 사항을 기입하도록 한다. 진정서류는 피진정인에게 주장된 차별행위에 대한 특성들에 대해 알리기 위해 상세한 정보를 담고 있어야 한다. 진정서류는 주장된 사건이나 사고에 대한 피진정인의 이해를 위하여 상세하게 사건을 기술하여야 한다. 모든 주장된 차별행위에 대하여 가능한 한 진정인은 누가 차별행위를 하였는지 이름을 밝히고, 언제 어디서(날짜를 명시하고 가능하다면 시간도 기입한다), 어떤 상황에서 발생하였는지 적도록 한다. 아래에는 예문이 있다.

1999년3월3일 점심시간 직후, 저의 상관 밥 화이트씨는 저를 자신의 사무실로 호출하여, 4월에 계약이 종료되는 저의 고용을 연장하지 않을 것이라고 전했습니다. 이유는 제가 임신을 하여 휴가를 신청할 것이기 때문이었습니다.

진정서류는 최소한 다음과 같은 정보를 포함하여야 한다.

- 진정인의 성명
- 피진정인의 성명과 본사의 주소
- 피해자의 성명 또는 피해자가 진정인이 아닐 경우 피해자
- 주장된 차별행위가 일어났던 날짜와 장소
- 차별의 논리적 근거
- 차별적 행위가 위반한 법령
- 진정인이 차별행위라고 믿을 수 있는 합리적 근거가 있다는 확인

진정서류에 기입한 합리적 근거는 진정주장과 직접적인 연관이 있는 것이어야만 한다. 진정인과의 첫 인터뷰에서 관련직원은 진정인이 차별행위라고 주장하는 합리적 근거에 초점을 두어야 한다.

진정서류에 차별행위 당시 증인이 있었음을 기재하는 것은 필요치 않다. 이 정보는 증거이며, 진정서류에 기재되지는 않는다. 그러나 진정서류는 차별행위를 행한 사람이 누구인지는 명확하게 밝혀야 한다.

언어적 괴롭힘이나 모욕적 언사가 진정의 한 부분을 차지하는 경우, 진정서류는 정확한 단어와 표현을 포함해야만 하며, 따옴표로 표시한다. 하지만 진정인이 서면기록 없이 긴 문장의 정확한 단어를 모두 기억할 가능성이 적기 때문에 긴 인용구는 피해야 한다. 진정인이 정확하게 단어를 기억할 수 없는 경우, 따옴표를 사용하지 않고, 언사에 대한 전반적인 성격을 묘사하도록 한다.

예시

저의 상관은 동료들이 있는 가운데 저를 “나쁜 계집”, “멍청한 여자”고 불렀습니다.

다음의 예보다는 상기 명시된 예가 더 적정하다.

저의 상관은 동료들이 있는 가운데 “당신은 나쁜 계집이고 멍청한 여자야”라고 말하셨습니다.

만약 모욕적인 언사가 흔히 쓰이지 않거나 해석을 요하는 것이라면, 진정인이 그 언사를 어떻게 이해하였는지를 기재해야 한다.

예시

저의 상관은 저와 “혀싸움(tongue-wrestle)”하기를 원했습니다. 저는 이 말이 그가 저에게 키스하고 싶다는 뜻이었다고 믿습니다.

괴롭힘 행위가 여러 사건들로 나뉘어져 있는 경우, 각 사건의 상세 목록을 작성할 필요는 없다. 진정인은 괴롭힘 행위의 종류를 묘사하고 대표적인 예를 서술하면 된다. 이러한 경우, 진정인은 행위가 있었던 기간과 예로 언급된 사건이 일어났던 날짜를 정확하게 제시해야 한다.

예시

괴롭힘 행위는 저의 외모와 옷에 관한 내용을 포함하였습니다. 또한 저의 남자친구와 사교생활에 관한 질문들도 포함하였습니다. 예를 들어 6월초 그는 제 비서 앞에서 제가 “여우”처럼 보인다고 저에게 말했으며, 그날 밤 정열적인 데이트를 했는지 물어보았습니다. 이러한 언사는 제가 2000년 5월 회사에 입사한 직후부터 시작되었으며, 2000년 11월 사직할 당시까지 계속되었습니다.

2.4.2.1. 제3자 소송

인권법 제40조 (2)는 피해자가 전정제기에 동의한 경우를 제외하고 피해자가 아닌 사람이 제기한 진정을 위원회가 다루지 않기로 결정할 수 있는 권한을 주었다.

위원회가 제40조 (2)에 명시된 권한을 사용할 수 있는 근거를 명시하는 판례가 매우 드물다. *Suhbenacadie Indian Band*와 캐나다(인권위원회)³⁾ 사이의 진정사건은 원주민이 제기한 것으로 자신들의 원주민이 아닌 배우자에 대한 차별에 관한 것이다. 연방법원은 주장된 피해자가 진정인과 동

3) *Shubenacadie Indian Band v. Canada(Human Rights Commission)* [1977] F.C.J. No. 1481 (F.C.T.D.) (2000년 연방항소법원 확인 (F.C.J. No. 701), 2000년 대법원이 항소를 기각함 (S.C.C.A. No. 398))

의하였는지 명확하지 않지만, 위원회가 본 진정을 처리할 권한을 행사하였다고 언급하였는데, 이는 제40조 (2)에 따랐다는 것이었다. 비슷한 예로 Bell Canada社와 캐나다의 통신, 에너지, 제지업 노동조합⁴⁾ 사이의 진정은 노동조합원을 대표하여 노동조합이 진정을 제기한 것이었다. 연방법원은 진정인과 동의가 없음에도 불구하고 제40조 (2)에 따라 진정이 진행될 수 있다고 하였다.

따라서, 피해자가 아닌 사람이 진정을 제기할 경우 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

- 가능하다면 피해자로부터 서면동의서를 받아야 한다. 단체를 대신하여 제기된 진정은, 단체를 모두 포함하는 하나의 진정서류를 작성할 것인지 각각의 진정서류를 작성하여 개개인에게 서명을 받을 것인지를 결정해야 한다. 각 피해 내용이 동일할 경우나 아주 작은 차이만 존재할 경우, 하나의 진정서류에 1명(예를 들어, 조합관리원)이 서명을 하는 것이 좋다. 이러한 경우, 추가서류에 각 피해자 명단과 자세한 내용 및 각 피해자의 서명을 덧붙여야 한다. 만약 피해자들의 피해내용이 현저히 다른 경우, 진정서류는 개개인 모두 따로 작성되어야 한다.
- 만약 피해자가 동의를 거부하는 경우, 진정이 진행되어서는 안 된다. 만약 공공의 이해가 연관되었을 경우 제5조 또는 제10조에 명시된 특정 피해자의 언급없이 진정이 진행될 수도 있으며, 위원회가 직접 진정처리를 시작할 수도 있다.
- 진정서류에 동의서를 제출하지 못할 경우, 예를 들어 질병이나 노환으로 인하여, 조사관들이 작성하는 보고서의 “배경적 정보”란에 제3자가 어떤 권한을 가지고 피해자를 대표하고 있는지 (예를 들어, 장애를 가진 아동을 대신하여 부모가 진정을 제기) 기재하여야 한다. 이러한 경우 위원회가 진정을 다룰 것인지 다루지 않을 것인지에 대한 결정을 하는 것은 불필요하다.

4) *Bell Canada v. Communications, Energy and Paperworkers Union of Canada* [1998] F.C.J. No. 1609 (F.C.A.) (application for leave to appeal to the Supreme Court of Canada dismissed at [1999] S.C.C.A. No. 1).

2.4.2.2. 피진정인의 신분 파악

대부분의 인권진정에서 차별행위를 한 피진정인은 법인회사, 서비스제공자 또는 개인으로 명확하게 신분을 파악할 수 있다. 따라서, 특정대출담당직원이 대출을 거부하였다고 하여 진정을 제기했을 경우, 진정은 금융기관을 상대로 하여야 한다. 그러나 특정대출직원의 이름을 진정서류에 기재하여야 한다.

이 규정의 예외는 진정이 제14조(괴롭힘행위)에 의거하여 제기될 경우이다. 이러한 경우, 괴롭힘행위를 가했다고 주장되는 피진정법인과 개인에게 각각 진정이 제기된다.

2.4.2.3. 주장된 차별행위의 날짜

차별행위가 언제 일어났는지 정확하게 파악하는 것은 매우 중요하다. 날짜 파악에 실수가 있을 경우, 위원회가 시의성(時宜性)을 이유로 진정처리를 거부할 수도 있다. 또한 재판소에 회부되는 경우 심리의 범위, 구제의 성격을 제한할 수도 있다.

특정 개인을 상대로 한 진정에서, 차별행위가 일어났던 날짜는 주장된 차별행위가 일어났던 정확한 날짜이다. 예를 들어, 진정인이 주장하기를 서비스가 거절되었다고 한다면, 차별행위 발생일은 실제로 서비스가 거절된 날이어야 한다. 날짜는 최대한 정확해야만 한다. 만약 진정인이 정확한 날짜를 기억할 수 없다면, 진정서류에 주(週), 또는 최소한 달(月)을 기입하여야 한다. 사건이 여러 날짜에 걸쳐서 일어난 경우, 최초 사건일과 마지막 사건일이 발생한 기간으로 명시해야 한다. 예를 들어, 진정서류에 “1999년 1월1일부터 2000년9월30일까지”라고 차별대우 기간을 언급하면 된다.

특정 개인을 상대로 한 진정에서, 진정인이 주장하는 차별행위로 인하여 현재에도 고통을 받고 있다 하더라도, 진정서류에는 “계속적인”, “진행중인” 등의 표현을 사용하여 날짜를 언급해서는 안 된다. 예를 들어, 한 여성이 나이 때문에 해고당했다고 진정을 제기하는 경우, 날짜는 해고당하는 날이어야 한다. 즉, 그 여성이 마지막으로 일한 날이어야 한다. 계속해서 일을 하지 않고 있다고 하여 “계속적인”이라는 표현으로 날짜를 언급하는 것은 부정확한 것이다.

진정이 아직도 유효한 차별정책이나 관행과 연관이 있을 경우, “진행중인”이라는 표현이 사용되어야 한다. 이상적으로 이러한 상황에서는 정책이나 관행이 유효하기 시작한 날짜이겠지만, 필수적이지는 않다. 예를 들어, 주장된 차별 정책이 2000년1월1일부터 시행되었고, 진정서류가 서명되는 시점까지 계속 유효하다면, 차별행위는 “2000년1월1일부터 진행중인” 것으로 언급되어야 한다.

2.4.2.4. 차별적 정책이나 관행을 상대로 한 진정

진정이 제7조에 명시된 개인적 행위, 제10조에 명시된 차별적 정책이나 관행 모두와 관련이 있는 경우, 개인과 정책을 모두 포함하여 하나의 진정이 제기되어야 한다.

2.4.2.5. 피진정인이 둘 이상일 경우의 진정

차별적 행위나 관행을 행한 피진정인이 둘 이상인 경우, 각 피진정인을 상대로 진정이 따로 진행되어야 한다. 다음과 같은 경우가 이에 해당된다.

- 단체협약의 규약과 관련된 진정일 경우, 진정은 고용주와 노동조합을 상대로 제기될 것이다.
- 연방공공서비스의 고용정책과 관련된 진정일 경우, 진정은 정책을 정하는 캐나다국가재정위원회와 그 정책을 적용한 고용정부부처 또는 알선업자를 상대로 제기될 것이다.
- 세금과 관련된 진정일 경우, 진정은 소득세법에 책임이 있는 재무부와 소득세법에 따라 세금을 거둬들이는 국세청을 상대로 제기될 것이다.
- 제14조에 근거하여 진정을 제기한 경우, 진정은 법인고용주나 서비스제공자와 행위를 범하였다고 주장되는 개인을 상대로 제기될 것이다.

제7조와 제10조에 근거하여 다수의 피진정인을 상대로 진정을 제기하는 경우, 일반적으로 모든 진정인은 제10조를 언급할 수 있지만, 제7조는 정책 진정에서만 언급할 수 있다. 예를 들어, 정부부처가 캐나다보건부가 정한 건강기준에 미달한다 하여 고용을 거부할 경우 진정은 다음과 같이 진행된다.

- 고용정책에 책임이 있는 캐나다국가재정위원회에 반하여 제10조

를 언급하는 진정

- 건강기준을 설립한 캐나다복지부에 반하여 제10조를 언급하는 진정
- 기준을 적용한 고용정부부처에 반하여 제7조와 제10조를 모두를 언급하는 진정

2.4.2.6. 보호계층(protected class)에 속한 자로 이해한 경우

피진정인이 진정인을 보호계층에 속한 자로 이해했다고 하여 차별진정을 제기하는 경우, 주요주장은 법령에서 명시한 근거를 언급해야 하며, “이해한”이라는 단어를 괄호 안에 넣어 근거를 묘사하여야 한다. 예를 들어,

XYZ社は 캐나다인권법 제7조에 반하여 저의 장애를 이유로 고용을 거부함으로써 저를 차별하였습니다(마약중독으로 이해한).

2.4.2.7. 채택이름(adopted name)과 법적이름(legal name)의 사용

최근 판결에서 연방법원은 위원회가 법적이름이 아닌 채택이름을 사용한 진정사건을 수락할 수 있다고 판결하였다. *Montreuil와 캐나다은행*⁵⁾사이의 진정에서, 진정인은 법적이름, Joseph가 아닌 자신의 채택이름, Micheline을 사용하여 진정서류에 서명하여, 위원회가 진정수락을 거부하였었다. 법원의 판결에 따르면, 진정양식에 서명을 하는 것은 진정절차의 첫 단계이며, 피진정인이 진정서류에 어떻게 서명을 하느냐에는 유연성이 있을 수 있다고 하였다.

따라서, 진정인이 채택이름을 사용하여 진정을 제기하길 원한다면, 다음의 두 가지 옵션중에서 선택할 수 있다. 첫 번째 옵션은 다음과 같이 진정인의 신분을 밝히는 것이다.

“[채택이름]로 알려진 [법적이름]”

이 경우 채택이름으로 진정서류에 서명한다.

두 번째 옵션은, 채택이름만을 사용하여 진정인의 신분을 밝히는 것으로, 채택이름을 사용하여 진정서류에 서명을 하고, 실제 법적이름은 서류 어딘가에 명시되게 된다. 예를 들어

5) *Montreuil v. National Bank of Canada*, 2001 FCC 927.

“저는 성전환자로서 [채택이름]을 이름으로 사용하고 있습니다. 저의 법적 이름은 [법적이름]입니다.”

2.4.3. 서명된 진정서류를 받고 평가하기

진정이 접수된 날짜는 진정절차의 다양한 단계의 기간을 계산하기 위해 사용되어 진다. 이 날짜가 CMS에 신속하게 기록되는 것은 아주 중요하다.

2.4.3.1. 진정서류를 받지 못했을 경우

진정서류가 4주 이내로 발송되지 않을 경우, 조기해결분석가는 “진정서류 회신없음”이라고 기재하여 CMS에서 파일을 종결할 것이다. 만약 진정인이 나중에 다시 연락을 취했을 경우, 조기해결분석가는 파일을 평가하고 최선의 진행방법을 결정한다.

2.4.3.2. 진정서류를 받았을 경우

완전하게 기재된 진정서류와 연락정보를 기재한 서류를 받았을 경우, 조기해결분석가는 파일의 첫 분석을 시작한다. 이 시점에서 조기해결분석가는 다음과 같이 할 수 있다.

- 진정서류에 필요한 모든 정보가 기재되었을 경우, 진정서류를 수락한다.
- 진정인이 차별행위가 위법이라는 근거를 제시하지 못했을 경우, 진정서류를 기각한다.
- 필요한 정보가 누락된 경우나 서류가 3페이지를 넘거나 다른 문서를 참조하라는 내용을 포함한 경우, 수정을 요구한다.

2.4.3.2.1. 진정서류가 수락된 경우

진정서류를 수락한 경우, 조기해결분석가는 **진정요약본**을 작성하고 진정서류에 첨부해 놓는다. 진정요약본은 위원회에 보내는 문서의 한 부분이며, 이로 인하여 관계당사자에게 통지되기 때문에 중요함을 인식해야 한다. 진정요약본은 다음을 포함한다.

- 파일 번호

- 위원회가 진정을 수신한 날짜
- 진정인의 성명
- 피진정인의 성명과 주소
- 주장된 행위가 발생했던 날짜
- 행위가 일어났던 장소 (피진정인의 주소와 다를 경우)
- 관련위법근거 (진정서류는 이를 명확하게 언급해야 하므로 괄호 안에 넣어 묘사해서는 안 된다)
- 적용 가능한 법령 조항
- 차별행위

진정요약본과 진정서류를 스캔하여 PDF전자파일(RDIMS)로 저장한다. 조기해결분석가는 데이터가 정확하게 기재되었는지 확인을 하면서 CMS에 다음과 같은 사항들을 기재해야 한다.

- 요약
- 키워드
- 진정인의 비상연락망
- 진정접수 날짜
- 진정인이 서명한 날짜

그리고 나서 조기해결분석가는 통지요청서를 작성한다.

2.4.3.2.2. 진정을 거절할 경우

진정서류를 거절할 경우, 조기해결분석가는 진정거절이유를 설명하는 편지를 진정인에게 보내고, CMS에서 파일을 종결해야 한다. 진정인이 진정제기를 주장하는 경우, 조기해결분석가는 진정요약본을 진정서류에 첨부하여 통지요청서를 작성하여 보낸다. 진정제기를 주장하는 대부분의 경우, 제40/41조 분석으로 보내질 것이다.

진정인에게 진정서류의 수정을 요청할 경우, 조기해결분석가는 어떤 부분이 추가되고 수정되어야 하는지를 설명하는 편지를 진정인에게 보낸다. 일단 진정서류를 수신하면, 2.4.3.2 단계가 진행된다. 진정서류가 4주 이내에 도착하지 않는다면, 파일은 종결된다(2.4.3.1 단계에서 설명한 것처럼). 진정인이 나중에 위원회로 다시 연락을 취할 경우, 조기해결분석

가는 상황을 평가하여 CMS에 있는 원본파일을 다시 열 수도 있다. 진정인이 다시 연락을 취하는 즉시, 진정인은 조기해결분석가에게 진정서류를 제출하고, 2.4.3.2 단계를 진행한다.

2.4.4. 진정서류의 수정

주장을 명확히 하거나 실수를 고치기 위하여 진정서류를 수정하는 것이 필요할 수 있다. 예를 들어, “주식회사”를 회사명에 덧붙이는 것이나, 잘못된 날짜를 기재한 것을 고치는 것 등이다. 이러한 종류의 수정은 진정이 제기되고 위원회가 결정을 내리기 전 어느 때나 가능하다.

통지가 나가기 전에 수정이 이루어지는 경우, 진정서류 원본에 바로 수정을 할 수 있다. 이러한 경우, 진정인은 각각의 수정사항에 이름을 쓰고 날짜를 기입하여야 하며, 수정된 진정서류가 피진정인에게 통지된다.

수정이 통지문 발송 후에 이루어지는 경우, “(원래 진정서류의 날짜)에 서명된 진정서류의 수정요약본”이라는 제목으로 새로운 진정요약본이 작성되어야 한다. 이러한 경우, 진정인에게 원본에 수정사항을 기입하는 방식으로 진정서류를 수정할 것을 요청하여야 하고, 수정사항이 잘 보이도록 하기 위해 밑줄을 긋거나 굵은 글씨체를 사용하여 강조해야 한다. 수정된 진정서류와 요약본은 신속하게 피진정인에게 통지되어야 하며, 진정서류 수정사항에 대하여 답신할 수 있는 충분한 시간을 주어야 한다. 최초에 작성했던 진정서류와 수정본은 위원회에 제출하는 모든 문서에 포함되어 있어야 한다.

2.5. 진정절차단계의 결정(Streaming Complaints)

진정이 수락되고 진정요약본이 작성되면, 조기해결분석가는 분쟁해결과정에서 적절한 다음 단계를 결정하여야 한다. 다음과 같은 네 가지 가능성이 있다.

- 제40/41조 이슈들을 언급하기 위해 사건을 분석한다.
- 사건이 조정될 수 있도록 회부한다.
- 사건조사를 위해 넘긴다.
- 조기평가를 수행한 후 결정을 내리도록 곧바로 위원회에 회부한다.

그리고 나서 조기해결분석가는 통지요청서를 준비해야 한다. 신속하게 처리하여 피진정인이 적시에 통보 받을 수 있도록 한다. 통지에 관한 상세사항에 대하여 2.6을 참조한다.

다음에는 CMS의 적절한 다음단계로 옮겨진다.

2.5.1. 제40/41조 이슈들의 언급

처음으로 고려할 사항은 사건의 특성을 평가하기 전에 위원회로 보내져야 하는 제40/41조와 관련된 이슈들인지 아닌지에 대한 것이다.

제40/41조의 문제라면, 조기해결분석가는 어떤 이슈에 대한 것인가를 표시해야 한다.

- 시간 문제: 진정인이 CHRC와 처음으로 연락한 날짜를 명시하고, 전화, 우편, 이메일 등 어떻게 연락을 취했는지를 기재한다.
- 다른 해결 경로: 진정이 단체협약의 범위 내에 포함되어 있는지를 언급하고, 그렇다면 노동조합의 이름을 밝힌다. 사건이 다른 해결 방식을 사용하여 해결될 수 있다면 그 해결방책(경로)을 제시한다.
- 관할권 문제 - 관할권이 불명확하거나 관할권 분석이 필요한 경우, 또는 진정인이 지방관할권 내에 있는 피진정인을 상대로 진정을 제기할 것을 주장하는 경우 사용한다.
- 사소하거나 남발적인 문제 - 자주 사용되지 않는다. 진정인이 아무런 목적 없이 진정을 하거나, 진정인이 이미 같은 문제를 다른 경로를 통해 처리하였으며 추가적 배상방법이 더 이상 없을경우에 사용한다.

2.5.2. 진정을 조정에 회부하는 경우

제40/41조 이슈들을 제기하지 않는 진정사건의 경우, 진정을 받자마자 조정을 위해 즉시 회부될 수 있다. 일반적으로 진정은 다음과 같은 경우 조정으로 회부된다.

- 정책적이거나 체계적인 차별 문제가 아닌 경우
- 정책적 또는 체계적 차별문제를 적당한 기간 내에 명확하고 간결하게

해결할 수 있는 경우

- 아직 조기해결이나 예방중재를 거치지 않았을 경우

일반적으로 조기해결이나 예방중재를 거친 진정사건의 경우 조사를 위해 회부될 것이다. ADR 법률직원이 작성한 예방중재체크리스트는 사건이 조정으로 회부될 수 있을 것이라는 법률직원의 의견을 표명할 수 있는 란을 포함한다.

2.5.3. 사건을 조사에 회부하는 경우

다음과 같은 경우 서명된 진정서류를 수신한 후 가능하면 빨리 진정을 조사부서로 회부한다.

- 제40/41조 이슈들과 관련이 없는 경우
- 조정을 하기가 적당하지 않은 경우.

조사부서로 진정을 직접 회부하는 것은 일반적으로 트리아지 팀에서 결정한다. 관계당사자들은 진정이 조사부서로 회부되었다는 사실을 통보받게 된다. CMS와 관련 서류들은 조사부서로 회부된다.

2.5.4. 조기평가

종종 문의와 조기해결단계에서 충분한 정보를 얻어 결정을 위해 바로 위원회로 회부될 수도 있다. 이러한 과정은 “조기평가”라고 불리며, 조정 또는 인권재판소로 사건을 회부할 것을 위원회에 건의할 경우에만 사용될 수 있다. 진정의 기각을 건의할 경우에는 사용될 수 없다.

인권법 제3부에 명시된 데로, 조기해결분석가와 상담자는 지정된 조사관들이 아니기 때문에 조기평가는 조사를 수반하지 않는다. 위원회에 건의하는 모든 사항들은 인권법 제49조를 따라야만 한다.

제49조:

“진정이 제기된 후 어느 단계에서나, 위원회가 상황을 판단하여 심리가 적정하다고 판단될 시, 위원회는 재판소장에게 진정의 심리를 요청할 수 있다.”

조기평가는 팀 리더의 동의하에서만 진행할 수 있으며, 조기해결분석가는 위원회를 위한 정보의 준비를 수행한다. 특별한 양식 “조기평가보고서”를 사용하여 위원회에 정보를 제공하고 건의사항을 준비한다. 이 보고서는 조사보고서와 같은 형식으로 관계당사자들에게 공개하고, 관계당사자들은 진술서를 제출할 기회가 주어져야 한다.

2.6. 통지

통지란 피진정인이 진정에 대한 내용을 통보 받는 것으로, 서명한 진정서류의 사본이 송부된다. 자연적 정의(natural justice)의 규정에 따르면 피고인은 진정 제기에 관하여 적절한 통지를 받아야 하며, 피진정법인(그리고 진정사건에서 피진정인으로 거론된 개인)은 진정주장에 대한 상세사항들에 관한 정보를 제공받아야 한다. 서명된 진정이 접수된 직후 통지를 해야 하며, 위원회가 승인하는 양식으로 이루어져야 한다.

2.6.1. 통지의 종류

내려진 결정에 따라 네 종류의 통지가 있다.

2.6.1.1. 제40/41조 이슈들

진정이 제40/41조 이슈일 경우, 피진정인은 통지문(진정인에게는 사본)을 받게 되는데, 위원회가 진정을 진행시키기에 앞서 결정을 내릴 것이라는 것을 알려주게 된다. 제40/41조 보고서가 통지문에 첨부되어, 위원회가 결정을 내릴 때 고려하는 요소들을 설명하게 된다. 관계당사자들은 위원회에 서면으로 의견을 진술할 수 있는데, 진술서는 10페이지 이내여야 하며, 명시된 날짜(통지일로부터 15일 이내)이내에 도착해야 한다. 이는 다른 사람들에게 공개될 수도 있다.

인권법 제41조의 5개 하부조항에 따라 5개의 정형화된 보고서가 이용 가능하다.

2.6.1.1.1. 서면 진술이 없을 경우

만약 모든 당사자가 서면 진술을 하지 않을 경우, 위원회에 보내기 위해 의사부서(Commission Meetings Unit)로 진정서류와 보고서를 송부한다.

2.6.1.1.2. 서면 진술이 있을 경우

모든 진술은 상대방에게 공개되어야 한다. 다시 한번 관계당사자들은 서면으로 진술할 수 있는데, 진술서는 10페이지 이내여야 하며, 명시된 날짜(통지일로부터 15일이내)이내에 도착해야 한다. 이는 다른 사람들에게 공개될 수도 있다.

모든 진술서를 수령하면, 위원회가 결정을 내리기 전에 추가정보나 분석이 필요한지 정하기 위해 조기해결분석가(Early Resolution Analyst)가 검토를 하게 된다.

추가 업무가 필요치 않은 경우, 보고서와 진술서가 진정서류와 함께 위원회로 보내기 위해 의사담당부서로 송부된다.

추가업무가 요구되는 경우, 분석가들은 조기해결상당자와의 협력 하에 당사자들로부터 정보를 수집하고, 적절한 보고서 양식을 사용하여 제 40/41조 보고서를 좀 더 상세히 작성한다. 이 보고서는 당사자들에게 공개되고 진술서를 제출할 수 있도록 15일이 주어진다. 모든 진술서는 상대방에게 공개된다. 제40/41조 보고서는 진술서, 최초보고서와 진술서 및 진정서류와 함께 위원회로 보내기 해 의사부서로 송부된다.

2.6.1.2. 중재

중재가 적절한 경우에는 공식통지문을 발송하여 피진정인이 통지일로부터 10일 이내에 지정된 중재자와 연락을 할 수 있도록 한다. 만약 피진정인이 중재를 원치 않을 경우 통지일로부터 30일 이내에 진정주장에 대한 피진정인의 답신이 조사부서에 전달되어야 함을 알린다.

진정인에게도 통지문 사본을 송부한다.

2.6.1.3. 조사

중재가 적절하지 않은 경우, 피진정인에게 통지문을 통해 진정주장에 대한 답신을 관련서류와 함께 통지일로부터 30일 이내에 진정주장에 대한 피진정인의 답신이 조사부서에게 전달되어야 함을 알린다.

진정인에게도 통지문 사본을 송부한다.

2.6.1.4. 조기 평가

조기평가 보고서가 작성될 경우 팀 리더와 상담을 해야 한다. 팀 리더는 보고서를 작성하기 전에 진정에 대하여 피진정인에게 통지를 할 것인지, 아니면 보고서와 함께 통지문을 발송할 것인지를 결정할 것이다. 이러한 결정을 하는 데 있어, 팀 리더는 다음과 같은 사항들을 염두 해 두어야 한다.

- 피진정인에게 적시에 통지를 할 필요가 있는지
- 보고서가 완료되기 전 진정주장에 대하여 답신할 수 있는 충분한 시간을 줄 필요가 있는지

2.6.2. 통지 절차

통지문은 보통 CEO나 대표이사에게 보내진다. 진정서류 사본을 비롯하여 진정요약본 또한 함께 동봉한다. 만약 피진정인이 정부기관이라면 CEO는 차관이 된다.

연락처는 CMS에 기재되어 있다. 이름과 주소의 변경에 따른 수정, 추가 및 삭제는 지정된 직원만이 할 수 있다. 수정요청은 CMS Help/Aide SGP로 이메일을 보내도록 한다.

통지문은 조기해결팀의 리더가 서명하도록 한다.

2.6.2.1. 통지문 요청

조기해결분석가는 통지문에 사용할 건의사항을 결정하기 위해 서류를 검토한다. 이러한 건의사항들은 서류가 제40/41조 분석으로 갈 것인지, 중재를 받을 것인지, 조사를 할 것인지 등을 나타낸다. 조기해결분석가는 통지 시 건의할 사항들을 기재하여, 통지문요청서를 작성한다. 조기해결분석가는 진정요약본을 포함하여 서명된 진정양식을 PDF파일로 만들기 위해 스캔을 한다. 이 시점에서 스캔된 진정서류가 CMS에 저장되는 것은 아니다. 조기해결분석가는 통지를 위한 이메일을 작성하고 통지요청서와 PDF파일을 첨부한다(여기에는 서명된 진정서류와 진정요약본이 포함된다). CMS

에 파일을 최종 저장하는 것은 아니며, 실제 파일은 조기해결분석가가 보관한다. 이러한 이유로 조기해결분석가가 통지요청 전에 모든 관련된 제 40/41조 이슈들을 검토하는 것이 매우 중요하다

2.6.2.2. 통지문 준비

새로운 피진정인에 관한 정보는 통지양식 요청서에 기입하여, 행정직원이 통지문을 준비하는 데 있어 주소와 수신인을 명확하게 할 수 있도록 해야 한다.

통지목적을 위해, 수신인은 피진정기관의 차관이거나 CEO여야 한다. CEO나 차관이 지정한 피진정인측 연락처에 복사본 한 장이 발송된다. 조기해결분석가는 이 때 CMS에 피진정인측 대표의 연락처와 진정인측 대표의 연락처를 저장한다.

행정직원은 통지문을 작성하고 조기해결팀 리더에게 서명을 받기 위해 보낸다. 표준통지문은 피진정인이 수신인으로 기재되어 있고, 피진정인측 연락처로 사본이 보내지며, 가능하다면 진정인 또는 진정인측 대표자에게도 보내도록 한다.

건의사항을 담고 있는 별도의 통지문이 진정인(또는 진정인측 대표)과 피진정인에게 발송되고, 상대방에게는 사본을 송부한다.

2.6.2.3. 통지문의 승인

팀 리더는 검토를 하고 서명을 하기 위해 통지문을 받는다. 모든 서명된 통지문은 행정직원에게 다시 회부되어 날짜가 기입되고, 복사와 스캔을 하고, 송부가 된다.

2.6.2.4. 통지문의 발송

행정직원은 관계당사자들에게 통지문과 진정서류 사본 및 첨부서류들을 발송한다. 행정직원은 이메일을 통해 서류에 서명이 완료되고 송부되었다는 사실을 담당직원에게 알려주도록 한다. 이 직원은 진정서류, 진정요약본, 서명한 통지문 스캔파일을 CMS에 저장하고, 요약과 키워드를 작성한다.

CMS에 기입된 “진정이 수락된 날짜”는 통지서에 도장이 찍힌 날짜이다.

CMS파일은 다음단계로 보내지고, 적절한 관리자가 선정된다.

2.6.2.5. 다음 단계로 실제 파일 보내기

행정직원은 통지문의 실제원본파일을 출력하고, RDIMS파일에 사본을 저장하기 위해 스캔을 한다. 실제파일은 다음 단계로 넘겨진다.

2.6.3. 괴롭힘행위 진정사건에 거론된 개인에게 통지하기

괴롭힘 사건의 경우, 진정은 법인과 개인 모두에게 제기된다. 피진정법인은 일반적인 형태로 통지가 발송된다. 개인피진정인에 대한 통지문은 법인피진정인에게 보내지고, 법인이 개인에게 전달하도록 요청을 한다. 개인에게 보내는 모든 우편물들은 두 개의 겹봉투를 사용하고 두 개의 봉투 상에 “수신인만 개봉”이라는 마크를 한다.

3. 대안적 분쟁해결(ADR)

3.1. 대안적 분쟁해결 ADR 모델

ADR은 차별진정 해결을 위한 크나큰 잠재력을 지니고 있다. ADR은 당사자들이 옳다 틀리다의 입장을 넘어 비적대적으로 문제를 해결할 수 있는 상황을 제공하여 주며, 문제 해결을 위해 꼭 필요한 요구와 이해관계에 중점을 둔다. ADR은 진정 관계당사자들이 문제해결과정을 컨트롤할 수 있게 하고 자신들의 해결책을 스스로 찾을 수 있도록 권한을 부여한다. 이렇게 함으로써, ADR은 당사자들 사이의 이해를 도모하고, 관계당사자들 사이의 관계가 계속되는 특정 가치를 지닌 어떤 것을 치유하는 힘을 지닌다.

ADR은 조사와 법정소송과는 대조적으로 상대적으로 빠르게 진행된다. 따라서 진정인과 피진정인은 지체 없이 해결책을 찾을 수 있으며, 작업장에 나쁜 영향을 끼칠 수 있는 진정의 잠재가능성을 줄이기도 한다. 마지막으로, ADR은 당사자들이 갈등과 해결책의 특성을 이해하도록 도와줌으로써 향후 일어날 수 있는 분쟁을 제거하며, 비슷한 상황이 재발생하는 것을 방지하기 위하여 정책과 관행들을 설립할 기회를 제공하기도 한다.

위원회가 의무를 이행하는데 있어 꼭 필요한 구성요소로써 ADR 프로그램을 활성화시키는 것은 공공의 이익에 부합된다. 본 장에서 설명하는 ADR 접근법은 위원회 자신과 국내·국제적으로 ADR을 여러 문제에 적용하는 개인 및 단체들의 경험을 바탕으로 한 것이다.

3.1.1. 기본 원리

위원회는 ADR 서비스의 발전과 실행을 위해 기본 원리들을 채택하였다. 이 원리들에 의하면, 위원회가 운영하는 ADR은 다음의 일을 수행한다.

- 공익과 관계당사자들의 이익이 일치하는 해결책을 찾도록 당사자들을 돕는다.
- 서로 다른 상황에서 서로 다른 방법들이 적당하다는 인식하에 융통성 있게 문제를 해결한다.
- 관계당사자들이 열린 마음을 가지고 솔직하게 대한다.

- 당사자들이 공개를 동의한 경우를 제외하고는 비밀리에 진행된다.
- ADR모델의 향상을 위해 의뢰인 및 관계당사자들이 함께 노력하는 것을 장려한다.
- 인권법과 분쟁해결 분야에 전문적인 지식과 경험이 풍부한 전문가들이 일을 진행한다.
- 진정과정 전반에 걸쳐 ADR서비스를 이용할 수 있다.
- 캐나다 인권법 하에 심판과정과는 독립적이다.

3.1.2. 프로그램 완전성(integrity)

의뢰인이 신뢰할 수 있도록 하기 위해, ADR서비스는 캐나다 인권법아래 진행되는 심판절차(adjudicative process)와는 독립적이어야 하며, 독립적으로 보여야만 한다. 분쟁을 해결하는 것이 목적일 때, 당사자들이 유죄를 인정하지 않아도 되면서 문제해결에 참여하고 해결책을 찾도록 하는데 있어 ADR의 “선입견 없는” 특성은 주요한 강점이다. 또한 기밀성도 매우 중요한데, 재판소와 같은 공공 포럼에서 민감한 문제들을 공개하지 않아도 되기 때문이 아니라, 문제가 소송으로 이어질 때 자신이 했던 말들이 불리하게 작용할 지도 모른다는 두려움 없이 열린 마음으로 솔직하게 문제를 해결할 수 있도록 하기 때문이다. 따라서 ADR 프로그램은 심판절차와는 별개여야 하며, 의뢰인들이 프로그램의 독립성을 “명백히” 알 수 있도록 조치를 취해야 한다.

ADR 프로그램의 독립성을 위하여

- ADR 직원은 조사관과 법률직원을 포함하여 진정절차의 다른 단계들을 진행하는 직원과는 분리된 장소에서 근무하여야 한다.
- ADR 직원들은 복사기나 팩스와 같은 별도의 사무기기를 이용해야 한다.
- 전자파일을 포함하여 별도의 ADR 파일이 유지되어야 한다. 진정관련 직원들은 이러한 전자파일에 접근할 수 없어야 한다.
- 당사자들은 ADR 과정에 참여하기 전 기밀성 유지를 위한 동의서에 서명하게 된다.
- 조사직원들은 중재에서 오갔던 정보에 관하여 질문할 수 없다.
- 조사직원들이 기밀정보에 관하여 알게 되었을 때 어떻게 해야 하는지에 관해 서면상의 절차를 설명한다.

- ADR에 관한 책자는 본 과정의 기밀성을 강조한다.
- 합의에 관한 정보가 대중에게 공개될 때, 관계당사자들이 누구인지 알 수 없도록 주의를 기울여야 하며, 공개되기 전에 당사자들의 동의를 구해야 한다.

3.1.2.1. 자문위원회 (Advisory Council)

ADR 프로그램의 공정성과 완전성을 보장하기 위하여, 판사출신의 소규모 자문위원회가 설립되었다. 자문위원회는 인권위원장에게 프로그램의 발전, 실행 및 감시와 관련된 모든 문제에 관하여 조언을 제공한다. 자문위원회 멤버의 배경과 지식은 ADR 프로그램에 신뢰성과 명성을 더해 준다.

자문위원회 멤버들에게 일당으로 보수를 지급하며, 일 년에 두 번 모임을 갖는다. 멤버들은 다음과 같은 일을 한다.

- 인권위원장에게 CEO로서의 역량에 관한 조언을 제공한다. 여기에는 전체적인 접근방법을 비롯하여 운영정책이나 절차, 공익을 보호하기 위한 정책들 및 직원교육과 프로그램 평가가 포함된다.
- 자신들의 지식과 경험을 ADR 직원들과 공유한다.
- 인권위원장의 요청이 있을 시 관계당사자들과의 모임, 회담 및 다른 공공적 행사에 참여한다.
- 중재자 또는 중립적 평가자로서 저명인사들과 관련된 사건이나 매우 복잡한 사건의 해결에 참여한다.

3.1.2.2. 공명정대

ADR 직원들은 관계당사자들을 다루는 데 있어 항상 공정함을 유지해야 한다. 직원들은 당사자들에게 자신들이 공공의 이익을 대변하고 있음을 알리고, 자신들이 제공하는 정보나 조언이 법률과 조사결과를 바탕으로 하고 있음을 전해야 한다. 또한 분쟁에서 특정 당사자의 편을 들어서는 안 된다.

3.1.2.3. 기밀성

일반적으로 ADR 절차는 기밀로 유지된다. 중재(mediation) 또는 조정(conciliation)에 참여하는 당사자들은 절차가 진행되기 전 비밀유지 동의서에 서명해야만 한다. 반면, 조기 해결 절차는 비밀로 진행되지 않으며,

이에 관한 사항은 3.3에서 설명하기로 한다.

CHRA 제47조(3)에 의하면, 합의에 이르기 위한 시도를 하는 과정에서 조정자(conciliator)가 취득한 모든 정보는 기밀로 유지되어야 하며, 정보를 제공한 당사자의 동의가 없는 한 공개되어서는 안 된다. 또한 인권법 제50조(5)에 따르면, 지명된 조정자는 진정과 관련된 심리를 위하여 재판소에 강제적으로 증인으로 세울 수 없으며 적격한 증인이 될 수도 없다. 그러나 조정자는 다른 진정절차와 관련하여 적격의 증인이 될 수도 있다. 진정 또는 조정과정중 일어난 것들에 관하여 증언을 요구받을 경우, ADR 관리자와 즉시 논의하여야 한다.

중재자(mediator)와 조정자는 전문적 사건 자문 과정에서 ADR 부서의 직원과 사건을 논의할 수 있다. 그러나 다른 어떤 직원과도 조정사건을 논의해서는 안 된다. ADR 부서 외 직원과의 논의에서 관계당사자들의 신분을 노출시키지 않는 문제에만 중점을 두어야 하며, 조정 내용에 관하여 발설하여서는 안 된다.

3.1.3. ADR의 이용

위원회는 ADR을 개선된 진정처리 절차의 초석으로 만들었다. 위원회는 가능하면 ADR을 많이 이용하려고 하며, 차별을 예방하고 차별발생시 문제를 처리하기 위한 의무를 이행할 때 위에 명시된 기본 원리를 따르도록 한다.

현재 위원회는 여러 가지 형식으로 ADR을 제공하며, 이는 나중에 본 장에서 서술될 것이다. 이러한 절차들은 현재 ADR 종사자 및 기관들의 기준과 일관적이며, 위원회 자신의 수 년간의 경험을 바탕으로 하여 정립되었다. 하지만, 위원회의 ADR 프로그램은 계속 진행중인(미완성된) 상황이다. ADR 분야는 빠른 속도로 확장되고 있으며, 새로운 접근방법들과 아이디어들이 계속하여 소개되고 있다. 이런 점에서 ADR은 유동적이며 열린 자세를 취한다. 위원회는 이러한 정신으로 ADR을 창설하였으며, 시간이 지남에 따라 개선하고, 여러 관계자들과 함께 노력하기를 희망한다.

3.1.3.1. ADR 연속선상의 제도들

분쟁 해결 제도를 개념화하기 위한 유용한 방법은 지원하지 않는 과정, 지

원적 과정, 자문적 과정 및 심판적 과정 등을 아우르는 연속체를 구체화하는 것이다. 각 메카니즘들은 각자의 장단점을 지니고 있다. 필요한 시간, 비용, 당사자들이 과정과 결과에서 행사할 수 있는 지배력 및 중립적인 3자의 참여 정도 등의 측면에서 다양하다. 이러한 제도들은 분쟁의 성격(예를 들어 공동의 이해에 관한 문제인지 법령에 의거하여 제기된 진정인지), 당사자의 선호 및 절차의 목적(일반적 동의 또는 강제적 치유책) 등에 따라 서로 다른 상황에서 유용하다.

분쟁 해결 제도의 연속선상에는 다음이 포함된다.

- **협상(negotiation):** 당사자들은 자신들의 문제, 이해관계 및 옵션들을 함께 논의한다. 이 때 외부의 도움을 받지 않으며, 자신들의 문제 해결을 목적으로 한다.
- **지원(facilitation):** 지원자가 효율적으로 의견을 조율하고 합의에 이를 수 있도록 도와준다. 지원자는 회의를 주도하고, 모든 사람이 발언권을 가질 수 있도록 보장하며, 논의가 문제에 초점을 둘 수 있도록, 대화가 건설적이 되도록 지원한다.
- **중재(mediation):** 관계당사자들은 문제와 이해관계를 파악하고 대화를 할 수 있도록 독립적인 제3자로부터 도움을 받는다. 분쟁 해결을 위한 목적으로 창조적인 옵션을 제시한다.
- **조정(conciliation):** 중재와 비슷하지만, 일반적으로 협조적이기 보다는 평가적이다(예를 들어, 조정자는 당사자들에게 적절한 권고를 하도록 권한을 위임받는다). 또한 법적 명령에 의해 진행된다.
- **중립적 평가:** 당사자들은 전문가에게 자신들의 문제, 증거 및 논점을 알리고, 전문가는 성공할 것 같은 구속력이 없는 옵션들을 제공한다. 만약 분쟁이 심판으로 이어질 경우 있을 법한 치유책을 평가한다.
- **재결중재(arbitration):** 당사자들은 독립적인 제3자에게 문제를 알려주고, 제3자는 문제와 분쟁 합의를 위한 구체책에 대하여 구속력이 있거나 없는 결정을 내린다(당사자들의 사전 협의에 따라 달라진다).

3.1.3.2. 위원회의 ADR 형식

ADR 종사자와 학자들은 중재와 중립적 평가가 인권문제에 관한 분쟁을

해결하는 데 있어 가장 적절한 접근법이라는 것에 동의한다. 중재는 간단한 문제에서부터 복잡한 문제까지 어느 분쟁에라도 적용가능하고, 사건과 관련된 논점을 처리하는 데 큰 유동성을 제공하여 주기 때문에 인권분쟁 해결을 위한 최우선의 방법으로 여겨진다(특히 진정인이 고용관련 분쟁과 접하는 노사문제, 인사문제 및 대인문제 등을 언급하는 경우의 진정). 중재는 안전하면서도 선입관이 없는 상황을 조성하여, 당사자들이 개인적인 방법으로 자신들의 문제에 관해 이야기할 수 있도록 한다. 가장 효율적인 것은 중재가 카타르시스적 효과가 있다는 것이다. 이로 인해 손상된 관계가 회복되고 향후 분쟁을 제거할 수도 있다. 중재의 질 높은 “치유적” 해결책은 과정적인 면에서의 만족도도 증가시킬 수 있다.

중립적 평가는 인권분쟁을 해결하는 데 있어 중요한 ADR 접근 방법이다. 특히 중재와 함께 사용될 때 그러하다. 중립적 평가는 평가자가 문제실체에 관한 의견을 내릴 수 있을 만큼 사실(fact)이 충분한 경우 또는 사실은 충분치 않지만 소송에서의 승소가능성과 있을 법한 구제책에 관한 의견들을 알고 싶어 할 때 매우 유용할 수 있다. 중재와 함께 사용될 경우, 중재자가 당사자들을 개인적으로 다룰 때, 중립적 평가는 당사자들에게 필요한 “현재 상황 검토”를 제공할 수 있다 (이는 코커스(caucus)라고 알려져 있다). 이러한 상황인 경우, 중재자는 비슷한 사건이나 법적 판례를 근거로 하여 조언을 해 줄 것이다. 이러한 형식의 중재를 “평가적 중재”라고도 한다.

재결중재는 당사자들이 자신의 해결책을 스스로 찾기보다는 해결책을 받는 것이 더 중요한 경우에 유용하다. 그러나 재결중재는 위원회의 ADR 프로그램에 필수적인 것은 아니다. 왜냐하면 CHRA가 이를 위해 분리된 포럼, 즉 캐나다인권재판소를 인권소송 판결을 위해 설립하였기 때문이다.

이렇기 때문에 위원회의 ADR 프로그램은 지원, 중재 및 중립적 평가에 초점을 두고 있다. 다음의 경우에 따라 적용되는 제도가 다르다.

- 진정제기절차에 다다른 경우 (예를 들어, 진정이 제기되기 전, 진정인이 진정을 제기한 직후, 조사 도중 또는 조사가 종료된 후)
- 사건의 사실이 정립된 정도 (정황의 기본적 사실에 동의하였거나 어느 정도의 조사가 진행된 경우)
- 당사자의 선호 (예를 들어, 당사자들이 소송의 승소가능성에 대한

- 의견을 얻고자 하는 경우)
- 당사자들과 “현재 상황 검토”가 필요한 경우

지원적 제도와 평가적 접근법의 조합은 위원회의 ADR 프로그램에서 5가지 주요한 포럼에서 사용된다. 조기 해결, 예방 중재, 조사 전 중재, 조사 후 조정 및 재판소 심리 전 중재이다. 이러한 ADR 포럼들에 관하여 잠시 후 본 장에서 기술하기로 한다.

3.1.3.3. 진정의 선택

ADR은 법률의 정당성에 이의를 제기하거나 법안의 변경을 요구하는 구제책을 요구하는 경우를 제외하고는 인권법 제40조와 제41조의 기본적 심사요건을 충족하는 모든 진정에 적당하다. 이는 다음을 포함한다.

- 진정인에게만 차별이 가해졌다고 주장하는 진정
- 다수의 신분확인이 가능한 피해자에게만 차별이 가해졌다고 주장하는 진정
- 체계적 차별에 관한 진정
- 다수의 고용주 또는 서비스 제공자를 포함하는 진정
- 다수에게 잠정적으로 영향을 미칠 수 있는 국가적 이해에 관한 문제
- 다른 법규와 연관된 주장을 담은 진정

ADR은 체계적 차별을 다루기에 매우 적당하며, 법적 소송과 구제책의 강제를 통해 얻을 수 있는 해결책보다 더 종합적인 해결책을 이끌어 낼 수 있다. 단체분쟁 해결과정은 법률적으로 제시된 구제책만을 강제할 수 있다는 제한점을 지닌 재판소 절차보다 당사자들과 위원회가 좀 더 효과적인 체계적 구제책을 마련할 수 있도록 한다.

3.1.4. 힘의 불균형

위원회는 ADR 과정의 당사자들이 동등한 힘을 가지지 못한다는 사실을 인식하고 있으며, 이는 불리한 입장에 있는 당사자에게 불이익을 줄 수도 있다. ADR 상황에서, “힘(power)”이라는 것은 협상 결과에 영향을 미칠 수 있는 능력으로 정의된다. 힘은 상황적이고 상대적이며, 다양한 원천에 의해 제공

된다. 다양한 원천은 다음을 포함한다.

- 정식적 혹은 도덕적 권위
- 정보와 지식의 접근성
- 자원(예를 들어 시간과 자금)의 접근성
- 성격과 인내력

힘의 불균형은 한 당사자가 다른 당사자보다 더 많은 힘을 가지고 있을 경우 나타난다. ADR 상황에서, 힘의 불균형은 다음과 같은 상황에서 발생한다.

- 한 당사자는 법적 변호인에 의해 대변되고, 상대 당사자는 그렇지 못한 경우
- 성별, 나이, 문화 및 다른 사회화 과정이나 환경으로 인하여 한 당사자가 상대 당사자의 영향 아래 놓인 경우
- 사회적, 경제적 및 다른 이유로 인하여, 한 당사자가 상대 당사자보다 자신의 권리를 주장하는 능력이 모자라는 경우
- 한 당사자가 상대 당사자보다 감정, 신체, 지적, 경험적인 면에서 약한 경우
- 당사자들 사이의 신체적 혹은 정신적 폭력이 있었던 경우

ADR 중사자는 몇몇 진정인들이 자신들을 대변하여 협상을 하는 데 있어 어려움에 봉착한다는 사실을 인지하여야 한다. 이는 진정인들의 이해를 최대한 대변하지 못한 합의에 이르는 결과를 낳을 수 있다. 궁극적으로 ADR 중사자들은 공평하게 느끼지 못하는 힘의 불균형이 나타나는 경우 ADR 절차를 종결하기로 결정할 수 있다.

ADR 중사자들이 법령이 제공하는 구제책과 재판소에서 내려진 선례 판결의 측면에서 진정인들이 받은 제의를 이해하는 데 도움을 줄 수 있는 시간을 가져야 한다. 진정인이 진정을 적절히 해결할 수 있는 제의를 거절하여 나타나는 결과를 이해할 수 있도록 도와야 하며, 비슷한 사건에서 보였던 합의들에 대해 알려줘야 한다.

3.1.5. 공익의 보호

ADR 프로그램은 모든 임무를 수행하는 데 있어 공공의 이익을 보호하고 증진시킨다는 위원회의 의무를 반영한다. 대체로, 위원회에 제기된 인권진정은 어떤 문제이건 문제의 폭이 얼마나 좁던 간에 공공의 이익에 관한 것이다. 이러한 점은 진정절차 자체로까지 확대 적용되어, 빠른 시일에 효율적이고 모든 당사자들에게 공정한 진행절차를 통해 운영되어야 한다.

그러나 체계적 차별의 문제는 다수의 사람들에게 차별의 영향이 미칠 수 있기 때문에 공익적 측면에서 좀 더 시급한 문제이다. 공공의 이익적 측면에서, 이러한 점으로 인하여, ADR은 체계적 차별의 상황에서의 진정한 개인적 상황만을 다루는 구제책을 선호하지는 않는다. 체계적 차별에 관한 진정이 제기되었을 경우, 이러한 측면들이 고려되어야 하며, 구제책을 제시할 때에도 적절히 다뤄져야만 한다.

위원회는 ADR 프로그램이 인권문제에 경험이 많은 ADR 종사자들의 이용을 통하여 공공의 이익을 보호할 것을 보장한다. 반면, ADR 종사자들은 ADR을 효과적으로 실행하기 위해 필요한 지원적 기술을 보유하고 있다. 이들은 공익 문제를 파악하고 이러한 문제들에 관한 여러 종류의 구제책에 관한 정확한 정보를 제공할 수 있는 전문적 지식도 가지고 있다. 실제로 이들은 당사자들이 자신들의 이해관계를 파악하고 자신들 스스로의 해결책을 찾을 수 있도록 협조하는 지원자의 역할과 더 넓은 문제를 논의하도록 보장함으로써 공공의 이익을 위한 감시인의 역할도 수행한다.

다음과 같은 방법으로 공익이 보호된다.

- 첫째로 당사자들은 위원회의 공익 대변의 의무와 이로 인한 지원자로서의 역할에 관하여 알아야 한다. 이러한 “이중적” 역할에 관하여 ADR 과정 초기에 당사자들에게 정확히 알려줘야 하며, 위원회의 ADR 서비스에 관한 책자에 설명되어 있어야 한다.
- 모든 ADR 과정을 거치는 동안, ADR 종사자들은 체계적 문제를 다룰 필요성에 대하여 당사자들을 상기시키며, 이러한 문제를 적절히 해결할 구제책에 관한 예도 제공한다. 체계적 차별에 관한 주장이 제기되고 당사자들이 공익과 모순된 해결책을 고려하고 있다면, 종사자들은

당사자들에게 해결책을 감독할 위원회의 역할과 관련된 법이나 위원회 정책들을 상기시켜야 한다.

- 체계적 문제를 다루는 합의 조건은 문서화되어야 하는데, 위원회는 이러한 해결책의 이행여부를 감시하여야 하며, 이행되지 않을 경우 적절한 조치를 취해야 한다.
- 과장(director), ER 및 ADR 담당자들은 모든 합의를 검토하여, 진정에서 제기된 모든 주장들이 다루어 졌는지 확인한다. 검토를 토대로 하여, 과장은 위원회에 당사자들이 합의한 조건을 수락할 것인지 건의를 한다.
- 위원회는 모든 합의를 검토하고 조건을 수락할 것인지의 여부를 최종적으로 결정한다.

차별 주장이 특정 개인에게 적용되는 경우, 공익은 절차가 공정하고 정직하며 힘의 불균형이 적절히 해결되었다는 것에 제한된다. 그러나 체계적 차별에 관한 진정일 경우, ADR 직원은 다음과 같이 당사자들이 이러한 문제를 언급하도록 한다.

- 당사자들이 이러한 문제를 언급하지 않았을 경우, 할 수 있도록 도와준다.
- 적절한 판례나 위원회 정책 및 유사한 사건에 관한 정보를 제공한다.
- 필요한 경우 적절한 구제책을 제의한다.
- 당사자들에게 합의를 감독하는 위원회의 역할과 공공의 이익과 부합하지 않는 해결책을 거부할 위원회의 권한에 관해 알린다.

아울러, 폭 넓은 공공의 이익과 관련된 진정일 경우, 공공의 이익을 대변하기 위하여 위원회 대표를 ADR 절차에 참여시켜야 한다.

3.2. 시행 기준

다음은 위원회의 ADR 직원과 종사자들이 업무를 진행하는 데 있어 지침을 제공하는 기준들이다. 이는 ADR 프로그램의 전문성과 신뢰성을 높이기 위함이다. 이러한 기준들은 캐나다와 미국에 위치한 다수의 ADR 기관들이 채택한 기준들을 반영한다.

3.2.1. 자기 결정 (Self-determination)

자기 결정은 갈등 해결에서 근본적인 원리이다. 문제 해결에 대한 일차적 책임은 당사자들이 진다. 종사자들의 책임은 문제 해결을 위한 정보를 제공하고 자발적인 해결책에 이르도록 당사자들을 돕는 것이다.

위원회의 에이전트로서 종사자들은 공익을 보호할 책임을 진다. 종사자들은 절차 중간에 당사자들을 강요하거나 대신하여 결정을 내리지도 말아야 한다. 종사자는 분쟁에서 공익을 보호하기 위하여 양자를 중재하고, 당사자들에게 제안을 할 수 있다. 당사자들은 ADR 절차 초기 단계에서 종사자들의 공익 대변 역할과 인권법 제48조에 의해 합의를 승인하거나 거부할 권한에 대하여 이해하여야 한다.

3.2.2. 공정성(impartiality)

공정성은 분쟁 해결과정의 핵심이다. 종사자들은 실제로 그러하건 그렇게 한다고 보여지건 간에 한 쪽 입장을 지지해서는 안 된다.

공정성은 중립성과는 다르다. 위원회의 ADR 종사자는 공익을 대변한다는 점에서 중립적이지 않다. 종사자들은 분쟁 당사자들에게 자신의 책임을 알리어 분쟁 조정 과정과 결과들이 공익에 부합할 수 있도록 해야 한다. 또한 공정성은 종사자들이 당사자간의 힘의 불균형이 있을 경우 이를 바로잡을 수 없다는 것을 의미하지는 않는다. 종사자들은 한 쪽 입장을 지지하지 않은 상태에서 권한 불균형 문제를 해결하여야 한다.

3.2.3. 이해의 상충

종사자들은 직접적이거나 간접적으로 분쟁의 결과에 재정적 또는 개인적 이해관계가 없어야 한다. 만약 종사자가 특정 상황에서 이해 관계를 갖고 있다면, 분쟁 해결과정을 중단하고 다른 종사자가 문제를 해결할 수 있도록 조치를 취해야 한다.

종사자들은 이해 상충이 야기될 상황에 대한 정보를 공개해야만 한다. 종사

자가 이런 정보를 공개하고 당사자들이 진행을 계속할 것을 동의하는 경우, 중사자는 일을 진행할 수 있다. 그러나, 당사자들이 절차진행의 완전성에 대해 의문을 품게 되는 경우, 중사자는 절차진행을 중단해야 한다.

3.2.4. 기밀성

특별하게 언급되지 않는 한, ADR 과정은 기밀로 진행되며, 법에 의해 요구되거나 인정되는 경우를 제외하고는, 중사자들은 분쟁 해결 과정에서 논의된 모든 정보를 공개할 수 없다. 중사자들은 분쟁 해결 과정이 진행되기 전에 당사자들과 기밀에 관한 사항들을 논의하여야 한다. 그러나, 기밀성이 합의 이행을 감시하고 강제하는 것을 제한하지는 못한다. 또한 당사자들의 신분을 노출하지 않는 한 리서치, 교육, 평가의 목적으로 중사자들이 정보를 공유하는 것을 제지할 수는 없다.

3.2.5. 적격성

중사자들은 전문적 지식, 기술 및 능력을 획득하고 유지하며 확장할 의무를 지니고 있다. 이는 우수한 분쟁 해결 서비스를 제공하기 위함이다. 중사자들은 ADR 원리와 기술 및 시행방법을 반드시 숙지해야 한다. 또한 인권원리와 캐나다 인권법에 관한 충분한 지식을 갖추어야 한다.

중사자들은 경험과 교육을 통해 적임의 능력을 갖추었을 경우에만 서비스를 제공하여야 한다.

3.2.6. 진행과정의 질(quality)

중사자들은 진행과정의 질과 완전성을 유지해야만 한다. 이는 근면함과 절차상의 공정함 및 적절한 행동 기준에 관한 책임을 요구한다. 중사자들은 모든 관계 당사자들이 ADR절차를 진행하기에 앞서 절차의 특성들을 이해하고 똑같이 참여할 기회를 제공할 수 있는 방식으로 절차를 진행하여야 한다. 중사자들은 당사자들이 서로를 존중할 수 있도록 독려해야 하며, 이러한 점에서 모범을 보여야 한다. 중사자들은 특정 당사자들에게 해가 되거나 불이익이 될 것 같은 절차를 중단하거나 종결해야 한다. 이러한 경우는 다음과 같다.

한 당사자가 악의를 가지고 행동하는 경우, 한 당사자가 효과적으로 참여할 수 없는 경우, 한 당사자가 상대 당사자에게 손해를 입힐 의도로 진행절차를 미루는 경우, 중사자들의 전문적 소견으로 판단컨대 어떠한 이유로 절차진행이 현명하지 못한 경우가 이에 해당한다.

3.3. 조기 해결(ER)

조기 해결 제도는 위원회의 ADR 서비스 연속선상에 존재하는 최초의 분쟁 해결 전략이다. 이는 위원회에 차별 주장이 제기되자마자 실행하는 것으로, 논의를 지원(facilitate)하는 자발적인 과정이다. 이는 예방 중재와 비슷하지만, 덜 형식적이며 시간소요가 적고, 대면하여 진행되기 보다는 전화로 수행된다.

조기 해결 서비스는 진정을 제기할 필요도 없이 즉시 제공되기 때문에, 당사자들에게 다음과 같은 이점이 있다.

- 분쟁이 커지기 전에 해결책을 찾을 수 있는 기회를 제공한다.
- 특히 간접적 영향을 우려하는 당사자에게 진정을 제기하는 것보다 덜 위협적이다.
- 피진정인은 방어책을 준비할 필요가 적어지며, 해결 가능성을 높일 수 있다.

ER단계는 조기 평가(early assessment) 과정을 시작할 기회를 제공한다.

3.3.1. 조기 해결의 제공

위원회에 최초로 연락할 당시 조기해결서비스(ERS)는 문의자에게 조기해결을 권유한다. 다음과 같은 상황에서 조기해결을 권유하게 된다.

- 위원회 관할권내에서 문제가 제기되는 경우
- 인권법 제40/41조와 관련된 문제가 아닌 경우

인권법 제40/41조와 관련된 상황이라면, 진정질문서를 작성하도록 권유한다. 그리고 진정인은 일반적인 방법으로 사건을 진행한다.

상황이 위에 명시된 조건을 충족하는 경우, ER직원은 다음을 결정한다.

- 문제가 조기 해결에 적합한지
- 예방 중재에 회부해야 하는지
- 사전 평가에 바로 회부해야 하는지

ER직원은 조기 해결이 다음과 같은 상황에서는 부적절하다는 것을 결정해야 한다.

- 빠른 시일 내에 해결될 것 같지 않은 복잡하고 광범위한 공익적 문제와 관련된 상황인 경우
- 재판소나 법정에서 명확하게 규명할 필요가 있는 법적 문제와 관련된 상황인 경우
- 조사가 진행 중이거나 재판소로 회부된 연속적인 사건과 관련되어 있는 경우
- 다른 절차를 통해 문제 해결을 시도하였지만 성공하지 못한 전력이 있는 사건인 경우

3.3.2. 조기 해결 과정

ER은 지원자(facilitator)가 독립적인 제3자로서 당사자들 사이의 논의와 협상을 도와주는 과정이다. ER 지원자는 전화를 통해 이러한 과정을 각 당사자들과 논하게 된다. 이 과정은 때때로 “셔틀 중재”라고 불리는데, 이는 지원자가 제안과 수정 제안 사이를 오가면서 행동하기 때문이다. 적절할 시, 조기 해결은 양 당사자들과 함께 전화 컨퍼런스를 통해 진행될 수도 있다.

ER은 감정적 차별진정에 대한 빠르고 비형식적인 대응방식이다. 이러한 이유로 ER 직원은 최초의 문의가 있는 직후에 본 절차가 진행되도록 해야한다.

ER 직원은 조기 해결과 예방 중재의 상대적 이점을 알고 있어야 하며, 예방 중재가 더 적절한 접근법인지 결정하는 데 있어 분별력을 이용하여야 한다.

3.3.2.1. 조기 해결 논의

일반적으로 ER 진행은 다음과 같은 몇몇 단계를 통해 진행된다.

- 지원자가 지원자의 역할에 대해 설명하는 초기 단계

- 당사자의 이해관계 파악
- 해결을 위한 옵션의 제시
- 제안의 교환
- 당사자들이 해결에 합의했을 경우, 파일에 메모를 작성하거나 합의의사록의 작성

전화 컨퍼런스가 진행되는 경우, 지원자는 논의를 위해 따라야 할 규칙들에 대해 설명한다. 이는 다음과 같은 사항들을 이해하는 것을 포함한다.

- 당사자들은 항상 공손한 언어를 사용해야 한다.
- 당사자들은 자신의 발언 기회를 기다려야 한다.
- 지원자에게 언제라도 비밀발언을 할 수 있다.

3.3.2.2. 대변

ER 과정 내내 법적 변호인 또는 다른 개인이 당사자들을 대변할 수 있다. 그러나, ER의 목적은 형식을 최소한으로 하면서 빨리 분쟁을 해결하는 데 있다. 당사자들이 대변인을 원하는 경우, 예방 중재로 사건을 회부하는 것이 더 적당할 것이다.

3.3.2.3. 기밀성

ER 진행은 비형식적이고 빠르게 진행되며 당사자들이 기밀동의서에 서명을 하지 않기 때문에, ER논의는 “공개되어” 진다. 지원자는 당사자들의 동의 없이 다른 누군가와 정보를 공유하지 않겠지만, 지원자와 나눈 대화 또는 전화 컨퍼런스를 통해 얻어진 정보를 기밀로 유지할 필요는 없다. 또한 합의의사록을 제외하고는, 지원자가 만든 문서 또는 당사자들로부터 받은 문서들은 사건 파일에 보관되며, 진정이 마침내 제기되면 위원회 직원이 열람할 수 있다. 합의의사록은 기밀로 유지되며, ADR 파일에 보존된다.

조기 해결에 참여하기로 동의한 당사자들은 처음부터 과정의 기밀에 관한 제한성을 인식하여야 한다. 당사자들이 좀 더 기밀을 보장받길 원한다면, 예방 중재를 통해 문제를 해결해야 한다.

3.3.2.4. 힘의 불균형의 해결

ER 지원자는 당사자들 사이에서 발생 가능한 힘의 불균형과 조기 해결 과정에 부정적으로 영향을 미칠 수 있다는 사실에 관해 경계해야 한다.

3.3.2.5. 공익의 보호

모든 ADR 절차와 마찬가지로 ER도 공공의 이익을 보호할 위원회의 의무와 일관성을 갖고 수행되어야 한다.

3.3.3. 결과

ER은 다음의 3가지 결과 중 하나를 이끌어 낼 것이다.

- 문제가 해결되지 않아, 문의자가 진정제기를 진행할 수 있는 경우
- 문제가 해결되는 경우
- 예방 중재로 회부되는 경우

3.3.3.1. 합의에 이르지 못하는 경우

ER 진행으로 문제가 해결되지 않았으며 예방중재가 옵션사항이 아닐 경우, 당사자들에게 다음 단계를 취하도록 권유한다. ER 지원자는 조기 해결 체크리스트를 작성하고 파일에 보관한다. 체크리스트는 ER 지원자의 소견과 잠정적 진정의 조기 평가와 관련된 결론을 포함한다.

특별한 양식을 사용한 문서를 당사자들에게 발송한다. 문서는 위원회가 조기 해결서비스를 제공하였으며 문제가 해결되지 않았다는 것을 확인하는 것이다. 문서는 진정제기를 위한 절차를 설명하고, 진정제기를 원할 경우 진정질문서를 작성하여 송부하도록 요청한다.

3.3.3.1.1. 조기 평가

ER 과정은 문제가 해결되지 않았다 하더라도 당사자들에게 유용할 수 있다. 당사자들과의 논의를 통해, ER 지원자는 당사자들이 문제의 폭을 좁히고, 의견이 불일치하는 논점에 집중할 수 있도록 하며, 특정 논점과 인권법 사이의 연결고리(또는 연결성이 없는 경우)를 파악할 수 있도록

도와준다. 법에 근거하여 문제의 폭을 좁히는 과정이 “조기평가”라고 불린다.

따라서 ER은 합의가 이루어지지 않은 경우에도 당사자들이 의사결정을 하는 데 있어 도움을 제공할 수 있다.

- 문의자가 상황을 더 잘 이해하여, 사건을 진행하지 않기로 결정할 수 있다.
- 문의자가 다른 분쟁해결 절차를 이용할 수 있다는 것을 인식하여, 위원회와 문제를 진행하지 않기로 결정할 수 있다.
- 문의자가 위원회에 진정을 제기하기로 결정하는 경우, 조리 있고 집중적인 진정서류를 작성할 수 있다.
- 관계당사자들은 분쟁해결과정의 다른 단계에서 쉽게 분쟁을 해결할 수 있을 것이라는 해결에 관한 옵션에 대하여 계속해서 고려할 수 있다.

3.3.3.2. 합의

ER을 통해 합의가 이루어진 경우 당사자들 사이의 합의로서 끝나게 된다. 예외적으로 당사자들의 요청에 따라 법 제48조에 의해 위원회의 승인을 받도록 합의서가 제출되어야 한다.

3.3.3.2.1. 당사자들 사이의 합의

당사자들이 합의를 이루었으나 합의의사록에 서명하길 원치 않을 경우, ER 지원자는 조기해결 체크리스트를 작성하여 합의의사록 없이 당사자들 사이의 합의를 이루었다고 기록한다. 특별한 양식을 이용한 문서를 당사자들에게 발송한다. 이 문서는 위원회가 조기해결서비스를 제공하였으며, 합의의사록 없이 당사자들 사이에 합의가 이루어졌고, 위원회의 파일이 종결되었다는 것을 확인한다.

당사자들이 합의의사록에 서명하길 원하는 경우, ER 지원자의 도움 없이 스스로 의사록을 작성할 수 있다. 아니면 ER 지원자가 특정 양식을 이용하여 의사록을 작성할 수 있다. 당사자들이 직접 합의의사록을 작성하는 경우, 사본이 ADR 파일에 보존된다. 어떤 경우라도 당사자들에게 문서를 보내어 파일이 종결되었음을 알려주도록 한다.

다음의 사항을 제외하고는 ER 지원자가 의사록 작성을 위해 사용하는 양식은 합의의사록을 위한 표준 양식과 비슷하다.

- 위원회 또는 법령을 참조하라는 언급을 하지 않는다 (페이지 상단의 위원회 로고는 제외)
- 당사자들을 “진정인”, “피진정인”이라고 하는 대신에 “참가자”라는 용어를 사용하여 표현한다.
- 첫 문단에 문의자는 위원회에 진정을 제기하지 않았으며 당사자들은 빠른 문제 해결을 위해 자발적으로 조기 해결에 참여하였다는 것을 명시한다.
- 합의서의 승인이나 강제이행을 언급하지 않는다.
- 합의조건이 이행되지 않을 경우, 문의자는 정식으로 위원회에 진정을 제기할 권리가 있다는 것을 명시한다.
- 당사자들의 신분을 노출시키지 않고 통계나 교육의 목적으로 합의내용이 위원회에 의해 보고될 수 있다는 것과 합의내용의 요약본이 위원회에 제출될 것이라는 것을 명시한다.

합의서는 주장에 관한 간단한 서술도 담고 있다. 이 내용은 매우 간단해야 하며, 대개 한 문장을 넘어서지 않는다. 이는 당사자의 이름과 주장의 특징, 근거 및 행위가 발생한 날짜를 언급하지만, 법령의 어느조항과 관련이 있다는 것은 명시하지 않는다. 예를 들어,

“2005년5월1일 장애를 이유로 하여 서비스를 제공하지 않음으로써 [잠재적 피진정인]은 [문의자]를 차별하였습니다. [필요시 추가적 문장 삽입]”

“2005년1월5일부터 3월10일까지 [잠정적 피진정인]은 [문의자]를 성차별하였습니다. [필요시 추가적 문장 삽입]”

위원회는 이러한 종류의 합의를 감시하거나 강제하지 않을 것임을 당사자에게 상기시켜야 한다.

3.3.3.2.2. 위원회가 승인한 합의

공익을 보호하는 위원회의 책임과 같은 맥락으로, 당사자들은 위원회에

합의를 승인해 달라고 합의문을 제출할 수도 있다. 위원회 직원이 위원회가 승인한 합의가 적절히 실행되고 있는지를 확인하며, 필요 시 강제할 수 있다.

당사자들이 위원회의 승인을 원하는 경우, 합의의사록은 다음과 같은 내용을 포함한다.

- 진정인이 위원회에 분쟁을 제기하였다는 것을 인식하는 당사자들의 진술
- 주요주장에 관한 진술

인권법 제48조에 근거하여 “진정제기 후 어느 단계에서나” 합의를 승인할 수 있음을 명시하는 것만으로도 합의승인이 이루어진다. 표준 분쟁양식은 필요치 않다. 진정이 “수락된 날짜”는 합의의사록에 서명된 날이다.

주요주장에 관한 진술은 간결해야 한다. 대개 한 두 문장으로 이루어지며, 당사자의 이름, 주장의 일반적 성격, 법령의 조항, 근거 및 차별행위가 발생한 날짜를 명시한다. 예를 들어,

“[피진정인]은 2005년 5월1일 캐나다인권법령 5항에 반하여 [진정인]에게 서비스를 제공하지 않음으로써 차별행위를 하였습니다. [필요시 추가적 문장 삽입]”

2005년 1월5일부터 3월10일까 [피진정인]은 [진정인]를 성차별함으로써 차별행위를 하였습니다. [필요시 추가적 문장 삽입]”

합의의사록 작성을 위해 사용된 양식은 사전 조사 중재 또는 중재 단계에서 합의를 이루었을 때 사용하는 것과 같다.

이러한 합의는 “조기해결보고서” 양식을 사용하는 중재 보고서와 함께 위원회의 승인을 받기 위해 제출된다.

3.3.4. 보복

조기 해결에 참여한 잠정적 진정인은 인권법 제59조과 관련하여 보복으로부터 보호받을 수 있다. 인권법 제59조는 진정을 제기한 개인 또는 진정제기를 제안한 개인과 관련된 내용을 담고 있다. 잠정적 진정인이 조기해결에 참여하여 보복을 받은 경우, 조기해결과정이 중단되고 제14.1조에 근거한 보복에 관한 별개의 진정과 함께 차별행위에 대한 진정을 제기할 수 있다는 것을 알려준다.

3.4. 예방 중재 (Preventive Mediation)

예방 중재(PM)는 위원회에 진정을 제기하기 전에 분쟁 당사자들이 진행자의 도움을 받아 논의를 하는 과정을 말한다. 다음과 같은 의미에서 이는 예방적이다.

- 이 중재는 사건이 진정단계로 올라가지 전에 보다 공식적인 위원회의 개입을 필요로 하면서 분쟁에 대한 해결방안을 찾는 것이다.
- 이는 분쟁을 야기했을 지도 모르는 체계적 이슈들을 다룰 기회를 당사자들에게 제공함으로써 향후 발생할 수 있는 유사한 상황을 방지하는 데 도움이 된다.

PM은 여러 측면에서 조사전 중재(pre-investigation mediation)와 유사하고 당사자들에게 주는 여러 장점들 역시 동일하다. 그러나 이 서비스는 지체 없이 그리고 진정을 제기할 필요 없이 제공되기 때문에 다른 종류의 장점을 지니고 있다.

- 분쟁이 확대되기 전에 당사자들이 해결방안을 찾을 수 있는 기회를 제공한다.
- 진정인 측에 보다 덜 위협적이고 특히 뒤따를지도 모르는 반향을 우려하는 개인에게 더욱 그러하다.
- 피진정인 측의 방어적 태도를 줄여주기 때문에 타결의 가능성이 높아진다.

마지막으로 PM은 공공 서비스 현대화법(the *Public Service Modernization Act*)의 정신과, 피고용인들에게 분쟁에 대한 신속하고, 비공식적인 해결을 제공하고자 하는 정부의 노력과도 일맥상통한다.

3.4.1. 사건의 PM 회부

PM은 두가지 방식으로 가능하다. 첫째, 잠재적 진정인이 처음 위원회를 접촉할 때 제안될 수 있다. 둘째, 위원회와 양해각서를 체결한 피진정 조직이 요청할 경우 제공 가능하다.

3.4.1.1. 잠재적 진정인에 대한 PM 제안

사람들이 최초로 위원회 접촉할 때 조기 해결 서비스 부서(ERS)가 그들에게 PM을 제안할 수 있다. 이는 잠재적 진정인 측이 다음과 같은 경우에만 제안된다.

- 제기한 사안이 위원회 관할 내인 경우
- 상황이 제40/41조에 관련된 어떤 이슈도 제기하기 않을 때
- 중재 수행에 필요한 시간이 문의자가 차별적 행위가 발생한 후 1년 이내에 진정을 제기할 수 있는 시한을 넘기게 되지 않을 때

만약 관련 상황이 제40/41조 이슈를 제기하는 경우라면, 해당 당사자에게 진정 질문서 작성을 완료하도록 권고하고, 그 진정은 일반적 방식으로 진행되게 된다.

만약 상황이 상기 조건에 부합한다면, ERS 직원은 사안이 PM에 적절한지 여부를 확인한다. 다음과 같은 경우에 ERS 직원은 PM이 적합하지 않다고 결정할 수 있다.

- 빠른 시간 내에 해결될 것 같지 않아 보이는, 복잡하고 광범위한 공공의 이익 이슈가 제기되는 상황
- 재판소나 법원의 판결을 필요로 하는 법률적 이슈가 제기되는 상황
- 해당 사안이 이미 조사 중이거나 재판소에 회부된 일련의 분류된 사건들과 관련이 있는 경우, 또는
- 해당 사안이 다른 절차를 통한 해결 시도에서 성공하지 못한 전례를 갖고 있는 경우

3.4.1.2. 피진정인 측에 대한 PM 제안

일부 피진정 기관(단체)은 이미 위원회와 양해각서를 체결하고 있다. 이 양해각서는 차별 방지와 진정 처리에 대한 특정 원칙과 이행약속을 규정하고 있다. 양해각서 서명기관(단체)은 차별예방부서(Discrimination Prevention Branch)에 PM을 요청할 수 있다.

3.4.2. 잠재적 진정인을 위한 PM

PM의 의도는 차별에 대한 잠재적 진정에 대해 신속히 대응하자는 것이다. 이러한 이유에서, ER과 ADR 서비스 직원은 최초 문의를 접한 후 가능한 한 신속히 이를 처리해야 한다.

PM은 ER 지원자와 ADR 전문가가 공동의 책임을 지는 사안이다.

3.4.2.1. 당사자 접촉

ER 분석가가 잠재적 진정인을 ER 지원자에게 넘겨주면, 지원자는 우선 해당 사안에 대해 조기 해결(early resolution)을 통한 해결을 시도한다. 만약 ER이 부적절하다고 생각되면, 잠재적 진정인측에 절차 상 다음 단계가 PM임을 알려준다. 조기 해결 시도에도 불구하고 성공하지 못할 경우에도 해당 사안은 여전히 PM의 대상이다.

잠재적 진정인측을 접촉하기 전에 지원자는 ERS 안내서를 검토한다. 이 안내서에는 주장에 대한 기본 정보와 얻고자 하는 구체방안이 들어 있다. 잠재적 진정인측과의 대화를 통해, ER 지원자는 진정인측 주장에 대한 기본 정보를 확보하고 얻고자 하는 구체 내용을 알아낸다. 무엇이든 피진정인 측과의 생산적 협의를 통해 필요한 사항이라고 생각되는 추가 정보도 얻어낸다. 여기에는 다음 사항들이 포함된다.

- 분쟁을 촉발한 핵심 원인 규명 : 주된 역할을 한 사람의 이름, 일자, 장소 등 확인
- 분쟁 해결을 위해 개인이 생각하는 “최저선”(bottom-line)

ER 지원자는 잠재적 진정인측에 PM이 분쟁에 대한 세부사항이 아니라 분쟁의 핵심적 성격에 초점을 맞추는 신속한 절차를 의미한다는 것을 명확히 설명한다. 분쟁을 이해하는 데 반드시 필요하지 않은, 사실상 해결을 더욱 어렵게 할 수 있는 그러한 세부사항에 빠져 정체되는 일 없이 해당 상황을 적절히 설명하기 충분한 정보를 알아내는 판단이 필요하다. ER 지원자는 잠재적 진정인측을 낙담시키거나 그들의 핵심 주장을 완전히 설명하는 것을 막지 않으면서도 덜 중요한 세부사항에 주의를 기울이지 않도록 조심해야 한다. 자신들의 관심에 집중할 수 없거나 집중할 의사가 없는 잠재적 진정인은 진정 절차를 밟아서 조사전 중재(pre-investigation mediation)나 조사를 통해 처리될 수 있도록 하는 것이 더 좋다.

이와 유사하게 ER 지원자는 잠재적 진정인측이 그들의 핵심 관심사를 반영하는 구제에 집중하도록 노력해야 한다. 현실성에 대한 확인이 적절할 것이며 ER 지원자는 잠재적 진정인측에게 진정이 재판에 회부되었을 때 인권법 상 가능한 구제의 형태에 대해 상기시켜줄 필요가 있을 것이다. ER 지원자는 잠재적 진정인측이 위원회 웹사이트에서 분쟁해결의 예들을 참조하도록 하는 것도 유용할 것이다.

피진정인 측을 접촉하기 전에 ER 지원자는 또한 다음 사항을 준비해야 한다.

- 피진정인 측을 접촉하고 잠재적 진정인의 신분을 피진정인 측에 알려주고, 진정 사안을 피진정인 측과 공유하는 것에 대해 잠재적 진정인측으로부터 확실한 승낙을 받아내는 것.
- PM 체크리스트에 잠재적 진정인측의 동의를 기록하는 것.

ER 지원자는 잠재적 피진정인 측과 생산적 대화를 나누기에 충분한 정보를 얻었을 때 피진정인의 PM 참여 의사 타진을 위해 “임의적 전화”(cold call)를 건다. 이 전화는 잠재적 진정인측과 토론 후 보통은 48시간 이내에 이루어져야 한다. 전화 통화를 통해 ER 지원자는,

- 잠재적 진정인의 이름을 밝히면서 위원회가 문의를 받았음을 설명한다.
- 진정이 아직 접수되지 않았고 사건의 수용 여부를 결정할 정도로 아직 충분한 검토가 이루어지지 않은 상태임을 명확히 한다.

- 문의자가 진정 전에 사안을 해결하고자 할 의사 있음을 시사했다고 설명한다.
- PM 절차를 설명한다.
- 피진정인이 사안을 현 시점에서 해결하도록 노력할 것을 권고한다.

3.4.2.1.1. PM에 부적절한 사건

잠재적 진정인 또는 피진정인 측과 대화 후 ER 지원자는 해당 사안이 PM에 적합하지 않다고 생각하게 될 수도 있다. 이는 다음 사항들이 ER 지원자에게 명백해지는 상황이다.

- 제40/41조 이슈를 제기하는 사안
- 공식 진정을 통해 해결하는 것이 더 좋은 복잡한 공공 이익의 이슈를 제기하는 사안, 또는
- 잠재적 진정인 측이 잠재적 피진정인을 접촉하는 것에 대해 동의했다는 것을 ADR 전문가에게 줄 수 없을 경우.

이러한 상황이 되면 ER 지원자는 ADR 전문가를 접촉하여 PM의 진행 여부를 결정한다.

3.4.2.1.2. PM 거부

당사자들이 PM 참여를 거부하는 경우, ER 지원자는,

- 당사자들에게 절차 상의 다음 단계를 알려준다.
- 가장 최근에 접촉한 피진정인 이름을 포함하여 PM 체크리스트를 완성한다.
- 체크리스트를 파일에 첨부한다.

특정 양식의 서한이 당사자들에게 송부된다. 이 서한은 위원회가 PM을 제안했으나 당사자들이 참여를 거부했음을 확인하는 내용이다. 서한은 또한 진정 절차를 설명하고 잠재적 진정인이 계속 진행을 원할 경우 진정 질의서를 완성하여 되돌려 보내줄 것을 요청한다.

3.4.2.1.3. PM 수용

당사자들이 PM에 동의하면 ER 지원자는 사안을 ADR 전문가에게 넘긴다.

3.4.3. 양해각서 체결자에 대한 PM

위원회와 양해각서를 체결한 바 있는 피진정 기관(단체)는 차별방지부서(Discrimination Prevention Branch)와 접촉하여 PM을 요구할 수 있다. 동 부서는 이 요구를 ER 및 ADR 서비스부서로 넘기고 여기서 ER 전문가 중 한 사람에게 즉시 할당된다.

대부분의 경우, 차별방지부서는 피진정인 측에 상대방의 중재 참여의사 여부에 대한 결정을 알아볼 것을 요청하게 된다. 예외적인 경우에 과장의 동의를 얻어 ER 지원자가 참석에 대한 협의를 위해 상대방을 접촉할 것을 요청받게 된다.

양해각서 서명기관(단체)에 의해 요구된 PM은 사안의 성격과 당사자들의 희망에 따라서 전화 상으로, 왕복 중재로 또는 대면 미팅으로 진행될 수 있다.

3.4.4. 예방 중재 회의

당사자들이 예방 중재 참석에 동의하는 경우, ER 지원자는 사안을 ADR 전문가에게 넘긴다. 그러면 ADR 전문가는 당사자들을 접촉하여 PM 회의를 준비한다.

PM 회의는 진정이 접수된 후 진행되는 중재 회의와 유사하지만 집중된 과정과 신속한 해결에 보다 중점을 두게 된다.

3.4.4.1. 중재에 대한 동의

PM 과정에 참가한 당사자들은 위원회의 PM 참가 동의서에 서명해야 한다. 이 동의서를 통해 과정에 대한 비밀유지와 성실성이 확보된다. 또한 당사자들이 합의에 도달하지 못할 경우, 잠재적 진정인은 위원회에 정식

진정을 제기할 권한을 갖는다는 점을 명확히 하고 있다.

만약 중재가 인권법 제41조(e)에 주어진 1년의 시한을 넘어 진행될 것 같은 경우에, 진정인에게 진정접수를 권한다. 또한 당사자들은 중재에 대한 표준 동의서에 서명해야 한다.

법률 자문 및 다른 참석자를 포함하여 중재에 참여하는 모든 사람은 동의서에 서명해야 한다. 어느 일방이 중재 동의서 서명을 거부하면 해당 사안은 즉시 ER 서비스로 되돌려져야 한다.

3.4.4.2. 공공 이익 보호

분쟁 해결 과정의 모든 다른 단계와 마찬가지로 PM은 공공의 이익을 보호하는 위원회의 임무와 일치하도록 진행되어야 한다. 공공이익에 대한 추가 정보는 “위원회의 ADR 모델” (The Commission’s ADR Model)을 참조하기 바란다.

3.4.5. 결과

PM은 다음 세가지 방식으로 종료될 수 있다.

- 사안이 타결되지 않는 경우. 잠재적 진정인은 진정 제기 절차를 밟을 수 있다.
- 사안이 타결되는 경우. 또는 당사자들이 합리적이 시한 내에 과정을 종료할 수 없어서, 또는 문의자가 차별 행위 발생 1년 이내에 진정을 제기할 수 있는 시한을 넘길 위험이 있다는 이유로 ADR 전문가가 PM 과정을 종료하는 경우.

3.4.5.1. 미 해결

PM이 타결에 이르지 못하면 당사자들에게 과정 상의 다음 단계로의 진행을 권고한다. ADR 전문가는 PM 체크리스트를 완성하여 파일에 철하고 이를 지체 없이 행정 지원 부서로 돌려보낸다. ADR 전문가는 체크리스트에 예방중재 절차를 중단한 이유를 설명하고 진정이 이루어질 경우에 중재를 권고할 것인가 여부에 대한 의견을 제시한다. ADR 전문가의 의견은 진

정이 이루어졌을 때 중재를 제안할 것인가 여부 또는 해당 진정을 예비 평가/조사 단계로 바로 보낼 것인가 여부를 결정하는 기반이 되므로 중요하다.

행정지원부서가 파일을 넘겨받게 되면 특정 양식의 서한이 당사자들에게 발송된다. 이 서한은 위원회가 PM을 제시했으나 타결에 이르지 못했음을 확인하는 내용을 담게 된다. 또한 진정 절차를 설명하고 잠재적 진정인이 계속 진행을 원할 경우 진정 질의서를 완성하여 돌려보내 줄 것을 요구한다.

3.4.5.2. 해결

PM을 통해 도달한 해결은 당사자들 간의 합의로 끝나거나 또는 당사자들이 원할 경우 인권법 제48조에 따라 위원회에 제출되어 승인을 받을 수도 있다.

3.4.5.2.1. 당사자 간 해결 합의

당사자들이 합의내용을 위원회에 보내 승인을 득하고자 원하지 않을 경우, 위원회가 감시 또는 집행의 역할을 하지 않는다는 점을 고지해야 한다. 당사자들이 그래도 자신들 간 타결 합의로 진행하고자 한다면, 특정 양식을 사용하여 타결 의사록을 작성한다. 이 의사록의 내용은 다음과 같다.

- 페이지 상단의 위원회 로고를 제외하고는 위원회 또는 인권법에 대해 언급하지 않는다.
- 당사자들은 진정인 또는 피진정인이 아니라 “참가자”로 표현된다.
- 서문 진술을 통해 잠재적 진정인이 사안을 위원회에 진정을 접수하지 않았으며 당사자들은 사안을 신속히 해결하기 위해 자발적으로 PM에 참가하였음을 밝힌다.
- 의사록의 승인 또는 집행에 대해서 언급하지 않는다.
- 합의의 조건이 지켜지지 않을 경우 잠재적 진정인은 위원회에 정식 진정을 제기할 수 있다는 진술이 들어 있다.
- 합의가 통계적 및 교육적 목적을 위해 당사자들의 신원을 밝히지 않고 위원회에 의해 보고될 수 있으며 합의의 요약 내용이 위원회 위원장에게 참조 목적으로 제출될 수 있다는 진술이 들어 있다.

의사록에는 사안에 대한 간단한 진술도 넣는다. 이 진술은 매우 짧아야 하고 일반적으로 한 두 문장을 넘지 않는다. 이 진술에는 당사자들의 이름과, 사안의 일반적 성격, 차별 기준, 차별 행위 일자를 포함하지만 인권법의 어떤 항목도 참조 언급되지 않는다. 다음은 의사록 예시이다.

“... 2005년 5월 1일 [잠재적 피진정인]은 [잠재적 진정인]에게 서비스 제공에 있어서 장애 차별 기준에 근거하여 편의를 제공하지 않는 차별적 행위를 가했다. [필요한 경우 추가 설명]”

“... 2005년 1월 5일부터 3월 10일까지 [잠재적 피진정인]은 [잠재적 진정인]에게 성별 차별 기준에 근거하여 괴롭힘에서 자유로운 작업장을 제공하지 않는 차별적 행위를 가했다. [필요한 경우 추가 설명]”

3.4.5.2.2. 해결에 대한 위원회의 승인

공공 이익을 보호하는 위원회의 책임에 따라, 당사자들에게 해결 내용을 위원회에 제출하여 승인을 받을 수 있는 선택권이 주어진다. 위원회가 승인한 해결 내용은 위원회 직원에 의해 감시되고 적정 이행을 확약 받게 되며 필요할 경우 강제 집행될 수 있다.

당사자들이 타결에 대해 위원회의 승인을 받고자 원하는 경우, 타결 의사록은 다음의 내용을 담게 된다.

- 위원회에 진정이 이루어졌다는 것에 대해 당사자들이 인정하는 진술
- 사안에 대한 기본적 진술

상기내용이면 인권법 제48조에 따라 해결에 대해 위원회의 승인을 받는 데 충분하다. 인권법 제48조는 해결은 “진정제기 이후 어느 단계에서든 지” 가능하다고 규정하고 있다. 표준 진정 양식은 필요 없다. 기록 목적의 진정 “수용 일자”는 해결 의사록 서명란에 나와 있는 날짜가 된다. 해당 사안에 대한 기본적 진술은 간단히 한다. 일반적으로 당사자들 이름, 진술의 일반적 성격, 인권법 해당 규정, 차별 금지 기준, 차별 행위 일자를 포함한 하나의 문장으로 구성된다. 다음은 예시문이다.

“... 2005년 5월 1일 [피진정인]은 [진정인]에게 서비스 제공에 있어서 장애 차별 기준에 근거하여 편의를 제공하지 않은 차별적 행위를 가해 캐나다 인권법 제5조를 위반했다. [필요한 경우 추가 설명]

“... 2005년 1월 5일부터 3월 10일까지 [피진정인]은 [진정인]에게 성별 차별 기준에 근거하여 괴롭힘에서 자유로운 작업장을 제공하지 않는 차별적 행위를 가해 인권법 제7조와 제14조를 위반했다. [필요한 경우 추가 설명]

그 이외에, 의사록 작성에 사용된 양식은 사전 조사 중재 또는 화해 과정을 통해 도달한 해결에 쓰이는 양식과 동일하다.

이들 해결 내용은 “PM 보고서”(PM Report)라는 특수 양식에 의해 작성된 중재 보고서와 함께 위원회에 제출되어 승인을 득하게 된다.

3.4.5.3. 지연으로 인한 과정 종료

PM의 의도는 차별에 대한 주장은 신속히 상정 처리하는 것이다. 대개 그 과정은 60일 이내에 완료되어야 한다. 만약 당사자들이 이 시한 내에 중재를 종료할 수 없다면, 또는 부당하게 과정을 지연시키는 것으로 보이면, ADR 전문가는 사안이 ER 서비스로 돌려보내질 것임을 당사자들에게 알려준다.

당사자들이 중재하고자 하는 의지가 진지하게 보이지만 60일이라는 시한 내에 중재를 도달할 수 없을 경우에는 단기간의 연장이 허용될 수 있다. 그러나 중재자는 진정 시한이 1년이라는 점에 주의를 기울여야 한다. 중재가 생산적이기는 하지만 1년 시한을 넘어 계속될 것으로 보이는 경우, 진정인측에 ERS 키트를 완성, 제출하여 진정을 제기하도록 알려줘야 한다. 이 경우에 당사자들이 중재에 대한 표준 동의서에 서명하도록 하는 것이 필요하다. ADR 전문가는, 진정인이 사건 후 1년 이내에 위원회를 처음으로 접촉하고 그에 따라 피진정인측과 사안의 해결을 시도했다면 위원회는 너무 늦어진 진정에 대한 처리를 결정하게 된다는 점을 인지하고, 1년 시한 내에 과정을 완료하도록 모든 노력을 기울여야 한다.

3.4.6. 보복

PM에 참가한 잠재적 진정인이 인권법 제14.1조⁶⁾에 따른 보복으로부터 보호 받지 못할 수도 있다. 그러나 개인은 가능한 결과에 대한 두려움 없이 PM에 참가할 수 있어야 하는 점이 중요하다. 만약 잠재적 진정인이 이 과정에 참가하여 보복이라고 믿어지는 일을 경험하게 된다면 PM 과정은 중단되고, 본래 사안인 차별 행위의 성격에 따라서, 인권법 제5조 또는 제7조에 의해 보복에 대한 정식 진정절차를 진행할 수 있다는 것을 잠재적 진정인에게 말해줘야 한다.

3.5. 중재 (Mediation)

중재는 진정 사건에 대해 당사자들이 진행자의 도움을 받아 논의를 하는 절차를 말한다. 중재는 진정이 접수된 후, 그러나 조사(investigation)가 완료되기 전에 진행된다. 어떤 경우에는 조사가 착수되기 전에 중재가 진행되기도 한다.

중재는 비공개로 자발적으로 이루어진다. 중재는 조사 또는 소송보다 더 신속하고 덜 적대적이며 비용과 시간이 덜 드는 과정이다. 이는 진정 사건에 대한 당사자들이 사실과 가정을 확인하고 사건에 대한 인지와 생각을 교환함으로써 상호 동의하는 합의(settlement)를 위해 작업하는 과정이다. 중재를 통해 사건 당사자들은 상대방을 입장과 관심사항을 이해하게 되고 해결책을 찾는 일에 직접 관여하게 된다.

중재자의 역할은 당사자들이 수용할 만한 구제책 및 해결 방안을 찾아 진정 사건에 대해 공정한 합의에 도달할 수 있도록 돕는 것이다. 중재는 사실확인 절차가 아니다. 중재자는 의사결정자가 아니며 합의를 강제할 권한도 없다.

3.5.1. 중재 절차 (The mediation process)

중재는 조사 과정의 어느 단계에서든지 진정 사건의 당사자들에게 제안될

6) *Dubois v. Attorney General of Canada*, 2005 FC 1079 (para 31). In this recent decision, the Court held that section 14.1 also applies to individuals who meet with the Commission in furtherance of protecting or promoting rights as guaranteed by the Act.

수 있다. 중재는 진정이 접수된 직후, 제40/41조 이슈에 대한 분석이 이루어진 이후, 조사가 착수되기 이전에 제안되는 것이 일반적이다. 당사자들의 요청에 따라 조사가 완료되기 전에, 즉 조사단계 중간에서도 제안될 수 있다.

중재는 보통 모든 당사자가 참석한 가운데 얼굴을 마주보는 대면 미팅을 통해 이루어진다. 당사자들이 함께 자리하기 어려운 사건의 경우에는 전화회의로 진행되기도 한다. 서로 마주 앉아 중재가 진행되는 경우에 중재자는 모든 당사자가 참석하는 전원출석(plenary) 회의와 개별 당사자만 참석하는 코커스(caucus) 회의를 조합하여 운영한다. 코커스 회의를 통해 어느 한 당사자와 중재자가 공유하는 정보는 당사자가 타방과 공유하는 것을 동의하지 않는다면 비밀로 해야 한다.

어떤 경우에는, 중재자가 “왕복 중재”(shuttle mediation)의 절차를 통해 한쪽의 제안과 상대방의 대안을 전하는 중개 역할을 함으로써 중재를 수행할 수도 있다.

3.5.2. 중재의 이점 (The benefits of mediation)

통제, 신속성, 비밀유지가 당사자들에 대한 주요 이점이다.

3.5.2.1. 절차에 대한 통제 (Control over the process)

중재에서는 당사자들은 절차 개시 결정을 통제할 수 있고 중재 절차에서 직접적인 역할을 하며 절차 완료단계에서 합의된 내용에 대한 동의 여부를 결정할 수 있다. 전체 과정은 자발적이며 합의 수용에 대한 어떤 압력도 없다. 어떤 이유에서든 중재에 실패하게 되면 다른 사람이 해당 진정 사건의 조사를 담당하게 되고 중재자는 조사관에게 어떤 정보도 전달하지 않는다.

3.5.2.2. 신속성 (Speed)

중재는 구제 또는 해결방안을 얻을 수 있는 절차에 당사자들이 조기에 접근할 수 있도록 해준다. 이러한 구제 또는 해결방안은 추후 진정 절차에서 제시되지 않거나 실현 가능하지 않을 수도 있다. 중재 절차는 ADRS가 진정을 받아들인 날로부터 4개월 이내에 완료될 것으로 예상된다.

3.5.2.3. 비밀유지 (Confidentiality)

절차에 대한 비밀유지가 중요한 이점이 된다. 중재 과정에서의 합의에 대한 모든 논의는 “기득권 침해 없이”(without prejudice) 이루어지는 것이다. 이는 어느 누구도 책임을 인정하지 않아도 되고 중재에 대한 정보는 추후 이어질 수 있는 어떤 과정에서도 사용되지 않는다는 의미이다.

중재자는 모든 정보를 비밀로 처리한다. 중재에 의해 생성되는 문서들은 ADR 직원만이 열람할 수 있는, 또는 다른 위원회 직원이 “알아야 할 필요성”(need-to-know)에 근거하여 열람할 수 있는, 별도의 ADR 파일로 보관된다. ADR 파일은 해당 사건에 궁극적으로 조사관에게 참조가 된다 하더라도 조사의 일부를 구성하지는 않는다.

위원회 직원은 당사자들이 그러한 정보를 노출하지 않도록 권고해야 한다.

3.5.3. 진정 사건의 중재 회부 (Referring complaints to mediation)

진정 사건은 아래와 같이 중재에 회부된다.

- 진정이 접수된 직후, 일반적으로 예비 평가 과정을 거친 후 진정전 서비스(Pre-complaint Services)에 의해, 또는
- 일반적으로 당사자들의 요청에 따라 조사부서(Investigations)에 의해.

3.5.3.1. 조사전 중재 (Pre-investigation mediation)

예비 평가팀 (Preliminary Assessment Team)은 사건에 대해 다음 사항들을 확인한 후 사전 조사 중재로 상정한다.

- 사건이 중재에 적합하다.
- 당사자들이 중재 참여의사를 밝혔다.

진정 사건은 당사자들이 진정으로 중재 의지를 갖고 있고 합리적인 기한 내에 중재에 이를 수 있는 준비가 되어 있을 경우 중재에 회부된다.

사전 평가팀은 다음과 같은 경우에 중재가 적절하지 않다고 결정할 수 있다.

- 인권법 제40/41조의 기본적 검토요건을 충족하지 못하는 경우,
- 중재 합의가 이루어질 것 같지 않아 보이는 경우, 특히 예방 중재를 시도했으나 합의에 이르지 못했던 경우
- 표준 중재 기간 내에 해결될 것 같지 않아 보이는 복잡하고 폭넓은 공공의 이해가 이슈로 제기되는 경우,
- 아직 법체계로 정비되지 않은 새로운 또는 신생의 이슈가 제기되는 경우, 재판소나 법원의 판결이 인권의 진전에 도움이 될 경우, 또는
- 재판소나 법원의 판결을 필요로 하는 법적 이슈가 제기되는 경우

3.5.3.2. 조사 중의 중재(Mediation in the course of investigation)

진정 사건은 이미 중재 절차를 거쳤는지 여부에 상관없이 조사 과정 중에도 중재에 상정될 수 있다. 진정 사건은 당사자들이 진정으로 중재 의지를 갖고 있고 합리적인 기한 내에 중재에 이를 수 있는 준비가 되어 있을 경우 중재로 되돌아간다.

일반적으로, 조사 과정 중의 중재는 어느 한 당사자의 요청으로 이루어진다. 그러나 위원회 직원은 사전 조사 중재가 거부되었거나 성공적이지 못했을 경우에 당사자들에게 중재를 시도하도록 권유할 수 있다. 위원회 직원은 다음과 같은 때에 당사자들에게 중재를 시도하도록 권유할 수 있다.

- 당사자들이 진정 사건의 해결에 보다 개방적인 것으로 보일 때
- 취합된 증거가 당사자들에게 있어서 합의가 최선이라는 것을 나타내 줄 때
- 심각한 질병과 같이 진정인의 환경에 변화가 있을 때
- 작업장 상황이 악화되고 사건이 당사자들에 의해 신속히 처리되어야 할 경우

진정 사건이 중재로 되돌아가면 조사 과장은 당사자들에게 중재자가 연락을 취할 것이라고 알리는 서한을 보낸다. 이 서한으로 당사자들에게 조사가 계속될 것임과 조사에 대한 지속적인 협조가 요구된다는 것을 통보한다. 중재는 당사자가 조사에 대한 협조를 거부할 경우 조사 과장의 요청에

의해서 또는 협상이 합리적인 속도로 진행되지 않을 경우 ADR 과정의 요청에 의해서 종료될 수 있다.

중재자는 중재를 4~6주 이내에 완료해야 한다. 중재 과정이 길어질 경우 또는 중재자가 느끼기에 당사자들이 비협조적인 경우 과정의 자문을 받아야 한다.

3.5.4. 중재 진정 사건 접수(Receiving complaints for mediation)

진정사건이 중재에 회부되면, 그 파일의 이전이 CMS에 기록되고 ADR 파일이 생성된다.

행정부서는 다음 절차를 따른다.

- 행정부서는 CMS에 파일 접수 일자날짜를 기록한다.
- “제출”(Bring Forward) 일자를 파일에 기록한다. 제출 일자란 파일 담당자가 행정부서에 파일을 반납해야 하는 최종일이다. 이는 다음과 같이 계산된다.
- 조사전 중재의 경우: ADRS 부서의 접수일로부터 3개월 2주(4개월 마이너스 2주) 이내에 파일을 준비하고 진정 절차과정의 다음 단계로 이송.
- 조사 과정 중의 중재의 경우: 접수일로부터 1개월 2주(2개월 마이너스 2주) 이내에 파일 준비 및 진정 절차의 다음 단계로 이송.
- 진정 사건과 ADR 파일은 ADR 사건 관리 과장에게 배정됨.

3.5.5. 중재자에게 파일 배정 (Assigning files to mediators)

ADR 사건 관리 부서장은 파일을 중재자에게 배정하는 책임을 진다. 파일은 다음 사안들을 중시하여 배정된다.

- 진정인의 거주지, 가능한 한 해당 지역 사무소의 중재자에게 파일을 배정한다.
- 양 당사자가 선호하는 공식 언어

- 분쟁해결서비스 부서의 일정표에 기록된 기존 취급건수의 규모와 할당된 시간에 따른 중재자의 확보여부

만약 당사자들이 이미 위원회와 중재에 참여하고 있다면, 사건은 보통은 다음 조건에 따라 동일한 중재자에게 배정된다.

- 당사자들의 동의
- 파일 상의 작업을 재개하도록 권유할 만한 지에 대한 중재자 자신의 의견.

파일이 중재자에게 배정되면, ADR 사건 관리 부서장은 CMS 내 사건 이관 제출 및 중재 배정을 위해 파일을 행정부서로 돌려보낸다.

3.5.5.1. 조사 과정 중의 중재(Mediation in the course of investigation)

조사 과정 중에 중재 회부된 사건에 대해 중재자는 당사자들에게 합리적으로 신속히 시간을 낼 것으로 기대된다는 점을 명확히 한다. 만약 당사자들이 이미 사전 조사 중재에 참석하고 있다면 파일은 보통 동일한 중재자에게 배정된다.

3.5.5.2. 파일 재배정 (Reassigned files)

파일은 ADR 사건 관리 부서장에 의해서만 재 배정될 수 있다. 어떤 이유에서든 파일 내의 작업을 완료할 수 없는 중재자는 지체 없이 ADR 사건 관리 부서장에게 그 점을 말해야 한다. 중재 파일이 재배정 되면 새로운 중재자가 가능한 한 빨리 당사자들을 접촉하고 자신이 중재자로 임명되었음을 통보하고 재배정의 이유를 설명한다.

3.5.6. 중재 준비 (Preparing for the mediation)

대부분의 경우 중재는 대면 회의를 통해 수행되고 중재자는 회의가 4개월이라는 기준 시간을 넘지 않도록 계획되도록 해야 한다.

중재 회의에 앞서서 당사자들은 진정과 관련된 사실적 법적 이슈를 확인하고 동 사안에 대한 자신들의 입장을 설명하는 이슈 진술서를 중재자에게 보

내도록 선택할 수 있다.

3.5.7. 중재 회의 (The mediation session)

중재 회의는 중재자가 공정한 제3자로 역할하며 당사자들 간의 협상을 조성하고 촉진하는 과정을 말한다. 이는 대면 미팅을 통해 또는 왕복 중재를 통해 진행될 수 있다. 특정한 상황에서는 당사자들의 합의를 통해 전화, 화상회의로 진행될 수도 있다.

중재 회의는 전형적으로 다음과 같은 몇 가지 단계를 통해 진행된다.

- 중재자가 절차와 중재자의 역할, 토론의 기본 원칙을 설명하는 도입 단계. 토론의 기본 원칙은 일반적으로 다음 사항에 대한 합의를 말한다.
 - 당사자들은 공손한 언어를 사용한다.
 - 당사자들은 발언의 순서를 기다린다.
 - 어느 당사자 또는 중재자는 언제든지 개별 회담(코커스)을 요청할 수 있다.
- 중재 동의서 검토 및 서명
- 회의 안전 도출
- 당사자들의 개시 발언
- 당사자들의 이해 확인
- 해결을 위한 조건 도출
- 제안의 교환
- 해결방안에 당사자들이 동의하면 합의 의사록을 준비하고 서명

당사자들은 법률 자문 또는 조합 대표, 가족, 친구와 같은 다른 개인을 동반할 수 있다. 상대방과 중재자의 동의 없이 다른 사람이 회의에 참석할 수 없다.

중재 회의는 당사자들과 중재자가 동의하면 언제든 휴회될 수 있다. 휴회가 되는 경우에는 4개월이라는 기준 기간에 나쁜 영향을 미치지 않도록 바로 다음 회의의 일정을 잡기 위해 최선의 노력을 기울여야 한다.

3.5.7.1. 중재 동의서 (The agreement to mediate)

중재 절차에 참석하는 당사자들은 절차의 비밀 유지와 성실성을 담보하는

위원회 중재 동의서 (Commission's Agreement to Mediate)에 서명해야 한다. 한 당사자가 중재 동의서 서명을 거부하게 되면 사건은 지체 없이 조사 기관으로 넘겨진다.

법률 자문 및 다른 참석자를 포함하여 중재 절차에 출석하는 모든 사람은 중재 동의서에 서명해야 한다.

3.5.7.2. 힘의 불균형에 대한 처리 (Dealing with power imbalances)

힘의 불균형이 있는 경우에, 진정한 측이 자신을 대변하여 협상하는 데 어려움이 있을 수 있다는 것이 주된 관심사가 된다. 이로 인해 진정한측의 최선의 이익이 아닌 합의에 이를 수도 있기 때문이다. 힘의 불균형은 배정된 중재자에 의해 건 별로 처리되는 것이 최선이다. 중재자는 힘의 불균형을 인지하고 처리하도록 교육을 받는다. 중재자가 느끼기에 힘의 불균형으로 인해 중재 절차가 유효하지 않게 되는 경우, 궁극적으로 중재자가 중재 절차의 중단 또는 종료를 결정할 수 있다.

다음은 힘의 불균형이 중재 상의 문제가 되는 전형적인 상황들이다.

- 한 당사자에게는 변호사가 있고 반대 측에는 없는 경우
- 한 당사자가 성별, 나이, 문화 또는 다른 사회적 양상이나 상황으로 인해 부당하게 다른 당사자의 영향을 받게 되는 경우
- 한 당사자가 사회적, 경제적 또는 다른 상황 때문에 자신의 권리를 주장하는 부담을 다른 당사자 보다 더 견디기 어려운 경우
- 한 당사자가 정서적으로, 심리적으로, 지적으로 또는 경험 상 다른 당사자보다 취약할 경우
- 당사자들 간에 신체적 또는 심리적 폭력의 경력이 있는 경우

ADR 직원이 인권법과 재판소의 판례가 제공하는 구제 안의 관점에서, 진정한 측에 제시된 제안을 진정한이 잘 이해하도록 돕는 시간을 갖는 것이 특히 중요하다. 진정한측은 적절한 사건 해결 방안으로 유사한 사건들로부터 나온 합의와 일치하는 제안을 거부할 경우 그에 대한 결과를 이해할 수 있도록 도움을 받아야 한다. 그들은 중재가 실패하게 되면 진정이 결국 종료될 것임은 인식해야 한다.

3.5.7.3. 공공의 이익 보호 (Protecting the public interest)

진정 과정의 다른 모든 단계들과 마찬가지로, 중재는 공공의 이익을 보호하는 위원회의 임무와 일치되도록 수행되어야 한다. 넓은 의미로 보면, 위원회에 제기되는 모든 인권 진정사건은 그 내용이 무엇이든 또는 초점을 아무리 좁힌다 하더라도 공공의 이익과 관련이 있다. 이러한 이익은 진정 처리 절차에도 적용된다. 즉 절차는 신속하고 효율적이고, 모든 관련 당사자들에게 공정해야 한다.

그러나 체계적 차별(systemic discrimination)에 대한 진정에 있어서 공공의 이익은 보다 중요하다. 왜냐하면 이 차별이 많은 사람들에게 미칠 영향이 크기 때문이다. 공공의 이익이라는 입장에서, 초점은 진정인의 개인적 상황만을 감안한 구제를 선호하여 체계적 차별에 대한 주장이 중재 과정에서 간과되어서는 안 된다는 것이다. 체계적 차별주장이 제기되면 이는 중재 과정에서 이를 명백히 하고 어떤 구제에 있어서도 적절히 다루어져야 한다.

위원회는 다음과 같은 여러 방식을 통해 공공의 이익이 중재 합의에 관여될 수 있도록 해야 한다.

- 첫째, 위원회의 공공 이익에 대한 임무와 이와 관련된 중재자의 역할을 당사자들에게 설명한다. 이는 접수 과정에서, 중재 과정에 대한 안내서를 통해 진정인 측에 설명되고, 중재자 당사자들과의 대화 및 중재 절차의 개시 발언을 통해 전달된다.
- 중재 회의 전반을 통해서 중재자는 당사자들에게 진정의 체계적 차별 이슈에 대해 언급할 필요가 있음을 상기시키고 당사자들에게 적절한 구제책의 예를 제시한다. 진정 사건이 체계적 차별에 대한 이슈가 제기되고, 공공의 이익에 반하는 것으로 위원회에 비춰질 것으로 중재자가 판단하는 해결 방안에 대한 선택을 당사자들이 받아들이는 경우, 중재자는 해결 방안을 감독하는 위원회의 역할을 당사자들에게 상기시키고 적절한 판례법이나 위원회 정책을 설명해준다.
- 체계적 차별 이슈를 포함하는 합의 조건은, 위원회가 그 이행을 감시할 수 있고 이행이 이루어지지 않을 경우 적절한 조치를 취

할 수 있다는 식으로 서면화 되어야 한다.

- 모든 합의는 ADR 과장이 검토하여 모든 진정 주장이 포함되었음을 확인한다. 이 검토를 기반으로 과장은 당사자들이 동의한 조건의 수용 여부에 대한 의견을 위원회에 제시한다.
- 위원회는 모든 중재 합의를 검토하고 조건의 수용 여부에 대한 최종 판결을 내린다.

3.5.7.4. 명백한 사실에 대한 공동 진술 (Joint statements of undisputed facts)

합의가 이루어지지 않은 일부 경우에도 당사자들은 명백한 사실에 대한 공동 진술서 준비에 동의할 수 있다. 그러한 진술서는 다음의 사항을 가능케 하여 당사자들에게 이익이 될 수 있다.

- 분쟁이 되는 이슈를 명확히 하고 범위를 좁힐 수 있다.
- 조사 과정의 속도를 높일 수 있다.

사실에 대한 공동 진술서는 정해진 양식을 이용해 준비하면 된다. 실질적인 이유에서, 이 진술서는 가능한 한 간단히 작성하고 진정의 핵심 이슈로 한정되어야 한다.

이 진술서는 출력하여 양 당사자가 서명하고 조사부서로 이관되기 전에 해당 진정에 대한 본 파일에 첨부되어야 한다.

3.5.8. 사후 중재 (Post-mediation)

중재로부터 두 가지 다른 결과가 나올 수 있다.

- 중재를 통해 합의를 도출하지 못하거나
- 과정에 소요되는 시간이 너무 길어서 중재 노력이 중단되는 경우

3.5.8.1. 미합의 (No settlement)

중재를 통해 합의에 도달하지 못하면, 당사자들은 절차 상의 다음 단계를 안내 받고, 사안은 지체 없이 다음 단계로 진행된다.

중재자는,

- 체크리스트와 넘길 메모를 완료하고
- 진정 사건을 행정부서로 돌려보내 조사부서로 이관되도록 한다.

행정부서는 정해진 양식을 이용하여 서한을 작성하고 과장의 서명을 득한다. 서한은 당사자들에게 나중이라도 당사자들이 참여를 원한다면 중재가 아직 가능하다는 사실을 알려주기 위한 것이다. 행정부서는 해당 진정 건은 조사부서로 이관한다.

3.5.8.2. 중재 과정의 지연 (Delays in the mediation process)

만약 당사자들 간에 중재가 4개월 이내에 완료되지 않거나 당사자들이 부당하게 중재 과정을 지연시키는 것으로 보이는 경우에는 중재자는 해당 사안이 조사부서로 넘겨질 수 있다는 점을 당사자들에게 조언해야 한다.

그러한 경우에, 중재자는,

- 체크리스트와 넘길 메모를 완료하고
- 진정 사건을 행정부서로 돌려보내 조사부서로 이관되도록 한다.

행정부서는 정해진 양식을 이용하여 서한을 작성하고 과장의 서명을 득한다. 이 서한은 왜 4개월의 시간 범위가 지켜져야 하는지 설명하고 당사자들에게 나중이라도 당사자들이 참여를 원한다면 중재가 아직 가능하다는 사실을 알려주기 위한 것이다. 행정부서는 해당 진정 건은 조사부서로 이관한다.

4개월이라는 시간 범위는 합의가 이미 도출되어 합의 의사록이 작성되고 있거나 서명을 진행하는 단계에 있다면 단기적으로 연장될 수 있다. 연장은 ADR 과장의 권한으로만 허용된다.

중재자는 시간 표준을 지키기 위해 자신들이 취급하는 사건의 건수를 효율적으로 관리해야 한다. 만약 4개월의 기간을 연장할 필요가 있다면 즉시 과장에게 연락을 취한다.

3.6. 조정

조정은 인권법 제47조에 따라 양 당사자가 위원회가 선임한 조정자의 도움을 받아 분쟁을 해결할 수 있는 기회를 제공받는 진정처리과정 단계를 말한다.

3.6.1. 조정 과정

인권법 제47조에 따라 위원회는 진정이 접수된 후 재판소에서 심리가 개시되기 전까지 언제라도 조정자를 선임할 수 있다. 그러나 일반적으로 조정은 제기된 진정에 대한 조사가 실시되고 인권위원이 조사보고서와 양 당사자가 조사절차 시 제출한 서류를 검토한 후 진정처리과정이 끝나는 시점에 이루어진다.

조정자는 양 당사자가 분쟁을 해결할 수 있는 구체책을 모색하여 상호 협의할 수 있도록 도와줌으로써 조정과정을 용이하게 해 주며, 쌍방 간의 해결이 공공의 이익에 반하지 않는다는 것을 보장해야 한다.

또한 인권법 제47조에는 특정 진정사건을 조사한 사람이 동일한 사건에 대하여 조정자 역할을 할 수 없도록 규정하고 있다. 또한 조정자가 조정과정에서 입수한 정보는 그러한 정보를 제공한 사람의 승낙 하에 공개될 수 있다고 하더라도 비밀로 유지된다.

조정에 의한 해결방식은 양 당사자가 상호 의견을 교환하여 합의 가능한 해결방안을 목표로 나아갈 수 있는 구조화되고 통제된 환경을 제공해 준다는 점에서 중재와 비슷하지만, 아래에 같은 여러가지 중요한 측면에서 중재와 구별된다:

- 법규에 구체적으로 명시되어 있으며,
- 위원회의 지시서에 구체적으로 명시되어 있고,
- 양 당사자의 승낙여부에 제한을 받지 않으며,
- 조정자는 제47(3)조에 따라 합의를 제의한 사람의 승낙 하에 제의 내용을 공개할 수 있다.

조정자는 반드시 위원회가 선임해야 한다는 사실은 조정과정에 신뢰성을 더

해 준다. 조정과정 당사자들은 인권위원이 제기된 진정사건을 이미 검토하였으며 조정이 그 사건을 다룰 수 있는 적절한 방식이라는 결론에 도달했다는 것을 인지하고 있다.

법률에서 규정한 조정과정이 제공하는 이점은 협상을 주저하는 당사자들을 협상 테이블로 나오게 할 수 있다는 점이다. ADR에 대한 연구에서 법률로 규정한 조정과정은 양 당사자가 그러한 과정과 상호합의된 해결방안에 만족한다는 점에서 양 당사자 간의 자율적인 해결에 버금가는 효과가 있다는 것이 입증되었다. 일단 양 당사자가 조정과정에 들어가면 노련한 ADR 전문가가 당사자들 간의 대화를 이끌어 내어 해결할 수 있는 옵션을 도출할 수 있도록 도울 수 있다. 그러나 조정과정에서는 양 당사자가 성실하게 협상하는 것만 요구되며 분쟁을 해결해야 할 의무는 지지 않는다는 점에 유념할 필요가 있다.

조정과정에서는 또한 해결 촉진보다는 사건의 평가에 더 중점을 둔다는 점에서 중재와 구별된다. 비록 조정자가 당사자 간 협의 및 협상을 촉진시키기 위해 중재인과 동일한 해결촉진 기법을 이용한다고 하더라도 조정자는 양 당사자에게 승소 가능성에 대한 자신의 의견과 함께 어떤 구제책이 이루어질 가능성이 있는지에 대해 알려주어야 한다. 조정과정이 보통 진정사건이 조사된 후에 개시된다는 사실은 조정자가 양 당사자에게 조언을 제공하기 위해 조사보고서상의 증거에 의존할 수 있다는 의미가 된다. 또한 조정이 대개 진정처리 과정이 끝나는 시점에 이루어지기 때문에 양 당사자는 종종 자신들의 경우와 유사한 진정사건과 판례에 대한 조정자의 식견에 기초한 조언에 더 수용적이다.

본 조항 후반부에 논의되는 바와 같이 위원회는 조정을 주요한 두 가지 방식으로 이용하고 있다:

- 일부의 경우 위원회는 진정사건을 기각하거나 재판소에 회부할 것인지 여부를 결정하기 전에 조정자 한 명을 선임한 후 조정결과를 기다린다.
- 일부의 경우 위원회는 진정사건을 재판소에 회부하기로 결정을 내림과 동시에 조정자 한 명을 선임한다.

3.6.2. 조정에서 얻는 이득

사건 평가와 조정결과에 대한 제어(통제)는 양 당사자에게 중요한 이득이 된다.

3.6.2.1. 평가

조정的主要 이점은 진정사건의 장점을 상세하게 검토할 수 있어 양 당사자가 자신의 이익을 보다 더 현실적이고 실제적인 방식으로 평가할 수 있는 기회를 갖게 된다는 것이다. 조정과정에서는 해결 촉진보다는 사건의 평가에 더 중점을 둔다. 조정은 양 당사자가 사건의 장·단점과 이용 가능한 구제책의 범위 및 가능한 결과를 평가함으로써 분쟁해결에 도움이 된다. 조정자는 또한 위원회가 진정사건을 재판소에 회부하는 경우 적용되는 법규와 심리과정에 대한 정보를 제공해 준다.

조정과정에서는 당사자의 필요한 부분과 이익보다는 법적권리와 공정성 문제에 더 중점을 두게 된다. 조정자는 당사자 간에 화해가 이루어지지 않는 경우 그들이 진정사건의 가능한 결과에 더 역점을 두도록 하기 위해 “현실 확인” 기법을 이용할 가능성이 더 높다. 이러한 상황에서는 당사자가 자신들의 이익을 법규, 판례 그리고 사건이 진행되는 경우 예상되는 승소 또는 패소 가능성이라는 맥락에서 검토해 봄으로서 재평가 할 수 있는 기회를 갖게 된다.

3.6.2.2. 조정결과 제어

조정과정은 조정자가 제어(통제)하며, 조정자는 이슈들을 잘 체계화시키고 당사자가 진정사건의 이점에 중점을 두어 합의를 이끌어내기 위해 적극적으로 제의를 하도록 한다. 그럼에도 불구하고 판정이 내려지는 재판과정에 비해 더 큰 이점이 되는, 즉 당사자는 조정결과에 대해 상당한 영향권을 유지하게 된다. 그러한 진정처리 과정에서 공공의 이익이 고려되는 한 양 당사자는 자신들의 이익을 충족시킬 수 있는 해결방안을 마련함에 있어서 상당한 신중함과 창의성을 발휘할 수 있다. 또한 당사자 간에 지속적인 관계가 유지되는 경우 이들은 원활한 의사소통을 촉진시키고 장래에 분쟁을 피하기 위해 상호합의를 이끌어낼 수 있다.

3.6.3. 진정사건을 조정에 회부

진정사건을 조정에 회부할지의 여부는 인권위원만이 결정할 수 있다. 위원회는 인권법 제47조에 따라 분쟁해결을 시도하기 위해 조정자 한 명을 선임할 권한을 갖는다. 위원회는 진정사건이 접수된 후

- 그 사건이 사건조사 과정에서 당사자 간에 해결되지 않았으며,
- 인권법에 의거하여 이용 가능한 고충처리 또는 검토 절차, 또는 그 외 다른 법령에 의거하여 조정에 회부되지 않았거나
- 위원회가 그 사건을 기각하지 않은 경우에는

언제라도 이러한 선임을 할 수 있다.

위원회가 조정자 한 명을 선임하기로 결정하면 위원회 간사는 양 당사자에게 그러한 결정에 대해 서면으로 통지한다. 그런 후 관련 사건 파일은 분쟁해결서비스 부서 (Resolution Services Division)에 이송되어 조정자에게 배정된다.

3.6.4. 조정 진정사건 접수

진정사건이 조정에 회부되면 그 파일의 이전이 CMS에 기록되고 기존 파일이 없는 경우에는 ADR 파일이 생성된다.

행정부서(Administrative Unit)는 다음과 같은 절차를 따른다:

- 사건파일의 접수날짜를 CMS에 기록한다.
- 제출(Bring Forward)일자를 파일에 기록한다. 제출일자는 그 파일 담당자가 파일을 행정부서에 반납해야 하는 최종일이며, 다음과 같이 계산된다:
- 진정이 재판소에 회부되지 않고 진행되는 조정: 분쟁해결서비스부서가 사건 파일을 접수한 날로부터 4개월에서 그 파일을 준비하여 진정 과정의 다음 단계로 이송하기 위해 2주를 제외한다..
- 진정이 재판소에 회부되어 진행되는 조정: 양 당사자가 결정서를 받은 날 (즉, 결정서 날짜로부터 95일)로부터 90일에서 1주를 제외한다.
- 진정사건 및 ADR 파일은 과장이 조정자에게 그 사건을 배정하기 전 까지 보관된다.

3.6.5. 조정자에게 사건파일 배정

과장은 조정자에게 사건파일을 배정하는 책임을 지며, 사건파일을 배정함에 있어서 다음 사항들을 고려하여야 한다:

- 진정인의 거주지 (사건파일을 가능한 한 해당 지역사무소의 조정자에게 배정하기 위함),
- 양 당사자가 선호하는 공식언어,
- 분쟁해결서비스 부서의 일정표에 기록된 기존 취급건수와 할당된 시간에 따른 조정자의 확보 여부.

사건파일이 조정자에게 배정되면 행정부서는:

- CMS에 해당 정보를 기록하고,
- 조정자의 성명과 조정과정에 대한 기본 정보가 명시된 표준화된 서한을 양 당사자에게 보내며,
- 위원회의 결정이 재판소 회부인지 아닌지 여부에 따라 진정사건 및 ADR 파일을 아래 명시된 대로 발송한다.

조정 파일이 재배정되면 양 당사자에게 최대한 빠른 시간 내에, 보통 재배정된 날로부터 1주 내에 통지한다.

3.6.6. 재판소에 회부하지 않고 진행되는 조정

위원회는 조정을 주요한 두 가지 방식으로 이용한다. 한 방식은 해당 사건에 대해 추가 조사를 하기 위해 재판소에 회부하는 결정을 내림과 동시에 조정자 한 명을 선임하는 것이다.

다른 한 방식은 위원회가 진정사건을 재판소에 회부 또는 기각할 것인지 여부를 결정하기 전에 조정자 한 명을 선임하여 조정과정 결과를 기다리는 것이다. 양 당사자가 이러한 조정에 합의를 하지 못하는 경우, 그 사건은 위원회에 회부되어 추후 어떻게 처리할 것인지에 대한 결정은 조사보고서, 조정보고서 및 양당사자가 조사과정에서 제출한 서류를 검토한 후에 이루어진다.

재판소에 회부되지 않고 진행되는 조정은 보통 분쟁해결서비스 부서가 사건을 접수한 날로부터 4개월 내에 완료되어야 한다.

3.6.6.1. 사건 평가

일부의 경우, 위원회는 사건의 강점 및 약점에 대한 평가를 협상이 개시되기 전에 준비할 것을 요청할 수도 있다. 평가자는 법규 및 판례에 대한 전문적 지식을 포함하여 인권분야에 풍부한 경험을 보유한 사람이다. 이러한 평가 준비는 소송서비스 부서(Litigation Services Divisions)가 전담한다. 평가자는 위원회가 이미 수행한 작업을 활용하여 사건에 대한 조사후 평가를 실시한다. 평가자는 조사보고서를 시발점으로 사건 관리과정을 통하여 이미 발전된 사건 평가를 세심하게 검토 정리한다. 또한 평가자는 사건의 최종분석을 위해 양 당사자가 조사 후 제출한 서류, 양 당사자와의 협의사항, 그리고 자신의 법률지식을 참고한다.

평가자는 분쟁사건의 강점과 약점, 개인의 이익 및 공공의 이익을 위한 구제책의 범위, 진정인의 손해 경감활동 정도, 피진정인이 진정으로 제기한 공익문제를 이미 다루었던 정도를 평가한다. 일부의 경우, 평가자는 양 당사자가 분쟁을 화해로 해결하기 위해 기울인 노력에 관한 자료와 조정과정 초기단계에서 분쟁의 해결에 방해가 되는 부분도 확인할 수 있다.

일반적으로 평가에는 다음 사항들이 포함된다:

- 계쟁 사실과 계쟁중이 아닌 사실의 요약,
- 양 당사자와 접촉한 모든 기록 및 양 당사자가 제공한 정보,
- 사건에서 제기된 법적 문제점,
- 사건 사실에 적용되는 법규,
- 적용 판례법 참고문헌,
- 분쟁사건이 재판소에 회부되는 경우 가능한 결과,
- 재판소에서 결정할 가능성이 있는 구제책.

일단 사건의 평가가 준비되면 그 내용은 양 당사자와 조정자에게 공개된다.

3.6.6.1.1. 사건 평가 중 양 당사자와의 접촉

일반적으로 사건 평가가 준비되는 동안 평가자와 양 당사자 간의 접촉은

최소화 되어야 한다. 그러나 일부의 경우 평가자는 사건의 정보를 명확히 하거나 중요한 누락 정보를 입수하기 위해 양 당사자와 접촉하는 것이 필요하다고 느낄 수도 있다. 평가자는 평가 준비가 이루어지는 동안 양 당사자와 접촉하기로 결정하는 경우 반드시 다음의 사항을 따라야 한다:

- 양 당사자와의 접촉으로 평가 준비가 지연되지 않는다는 것을 확실히 하며,
- 편파적이라는 비난을 받지 않도록 양 당사자 모두에게 접촉을 하고,
- 평가과정에서 제공된 정보와 접촉한 사항을 기록한다.

일방 당사자가 평가내용이 공개된 후 평가자에게 연락하는 경우 평가자는 평가내용에 대해서는 논의를 피하고 그 당사자를 조정자에게 보내야 한다.

3.6.6.1.2. 사건 평가 중 조사관과의 접촉

때때로 평가자는 사건 평가를 준비하는 동안 조사관과 대화를 하는 것이 도움이 된다고 생각할 수도 있다. 이러한 상황은 조사보고서의 일부를 이해하거나 주요 진정사건 파일에 포함된 문서나 메모를 명확히 하는데 필요할 수도 있다.

3.6.6.1.3. 평가 중 조정자와의 접촉

조정과정에서 공개를 전제로 한 부분과 기밀성 측면의 혼돈을 피하기 위해 사건 평가를 준비하는 동안 조정자와 평가자 간의 접촉은 없어야 한다. 일단 평가 내용이 공개되면 조정자는 자신이 또는 양 당사자가 충분히 이해하지 못하는 평가 내용을 명확히 하기 위해 평가자와 대화를 가질 수 있다.

3.6.6.2. 조정자의 양 당사자와의 초기 접촉

조정자는 사건 평가가 준비되는 동안 사건파일이 배정되는 즉시 양 당사자와 그들의 법적대리인에게 연락을 취해야 한다. 이러한 초기 접촉의 목적은 양 당사자에게 조정절차를 설명한 후 혐의날짜를 정하기 위해서이다. 이 단계에서 조정자는 다음의 사항을 이행해야 한다:

- 조정과정의 주요 측면을 설명한다:
- 주요 단계,
- 가능한 결과,
- 법에서 정한 의무적인 과정이라는 점,
- 조정과정 내용은 비밀로 유지되지만 사건이 해결되지 않는 경우 일부 정보는 조정과정이 종료되는 시점에 공개될 수 있다는 점.
- 조정과정에서의 조정자의 역할과 평가보고서가 준비된 경우 협상을 유도하기 위해 그 보고서가 이용되는 방식을 설명한다:
 - 조정자는 공정하지만 중립입장을 취하지 않는다는 점,
 - 사건의 평가는 진정처리 과정에서 이용되는 하나의 도구이며, 구속력을 갖는 의견이나 판정은 아니라는 점,
- 각 조정과정 참여자 (양 당사자, 변호사, 전문가, 이해관계자, 관계 집단 구성원)의 역할을 설명한다.
- 양 당사자와의 신뢰를 구축하기 시작한다.

이 단계에서는 양 당사자가 조정과정에 참여하기 위해 요구되는 최소기준을 이해하는 것이 중요하다. 이러한 기준은 조정자가 위원회에 양 당사자가 그러한 과정에 참여했는지 여부에 대해 보고하기 위한 기준으로 이용된다. 조정이 법에서 정한 의무적인 과정이라는 것은 앞서 논의된 바와 같다.

3.6.6.3. 협상

조정 협상단계에서는 양 당사자와 회합하여 양 당사자 간 합의가 이루어질 때 약정서 준비, 합의가 이루어지지 않는 경우는 공동서명한 사실진술서의 준비 또는 정보공개에 관한 결정을 해야 한다.

이러한 협상단계는 양 당사자와의 초기단계 협의로 시작한다. 양 당사자 간 화합이 어려운 경우 모든 당사자가 참석하는 대면접촉이나 전화회의가 뒤따르게 된다. 일부의 경우 초기단계 협의 후 후속 협의를 계속 추적할 필요가 있다. 특히, 전화를 통한 왕복협상의 경우 더욱 그러하다.

조정자는 초기단계 협의를 최소한 다음의 사항을 이행하기 위해 활용해야 한다:

- 조정과정 단계들을 검토하고 양 당사자가 조정약정서에 서명하도록 한다.
- 양 당사자와 함께 사건에 대한 평가내용을 검토하며, 준비된 경우 재판소에서 접근 가능한 구제책에 대한 추가정보를 제공하고, 자신의 평가의견을 공평하게 그리고 비공개로 제공한다.
- 분쟁사건에 대한 공공이익을 찾아낸다.
- 양 당사자로 하여금 자신들의 이익이나 우려사항에 대해 논의하도록 하며, 양 당사자가 공통이익을 찾아낼 수 있도록 돕는다.
- 분쟁해결을 위해 가능한 옵션에 대한 협의를 시작한다.

초기단계 협의와 후속협의에서 또는 단계이동 협상을 통하여 수행되는 그밖의 활동에는 다음의 활동이 포함된다:

- 분쟁해결을 위해 가능한 옵션을 찾아낸다.
- 제의내용을 상호 교환한다.
- 분쟁해결 의사록 또는 위원회에 공개될 수 있는 제의내용을 준비한다.

3.6.6.3.1. 조정약정서

조정과정의 양 당사자는 위원회의 조정약정서에 서명을 해야 하며 이는 조정과정의 비밀유지 및 성실성이 유지되도록 한다. 법률고문 또는 그밖의 참석자를 포함하여 조정 협의에 참석하는 모든 사람은 반드시 전술한 조정약정서에 서명해야 한다.

조정약정서에는 세 가지 유형이 있다:

- 사건이 재판소에 회부되지 않고 조정에 회부될 때 사용되는 버전으로, 사건평가 보고서가 요구되지 않는 경우.
- 사건이 재판소에 회부되지 않고 조정에 회부될 때 사용되는 버전으로, 사건평가 보고서가 요구되는 경우.
- 사건이 재판소에 회부된 후 조정에 회부될 때 사용되는 버전.

사건이 재판소에 회부되지 않고 조정에 회부될 때 사용되는 경우의 조정약정서에는 분쟁이 해결되지 않는 경우 양 당사자는 조정과정에서 자신

들이 제의한 내용을 공개할 수도 있으며, 그러한 제의내용은 위원회에 제출되는 조정보고서에 첨부될 수 있다라고 설명되어 있다. 이러한 약정서 별첨에는 쌍방간 해결이 안 되는 경우 제의내용을 작성하는 양식이 제공된다. 조정자는 양 당사자에게 그러한 제의는 양 당사자 간에 교환된 것이며 위원회는 그러한 제의를 전달하고 의사록 작성을 도와주거나 최종 화해에 대한 내용을 검토/승인해야 할 의무가 없다는 것을 명백히 밝혀야 한다.

사건 평가보고서가 요구되는 경우의 조정약정서에는 조사후 평가문서를 기밀로 취급하지 않고 진정사건이 해결되지 않는 경우 인권위원들에게 공개될 것이며 조정과정의 다음 단계에서 활용하기 위해 주요 사건파일 철에 보관되지 않는다고 설명되어 있다.

3.6.6.3.2. 조정 회의

조정회의는 보통 중재회의 형태와 유사하다. 회의에 누가 참석할 수 있는지에 관해서는 동일한 원칙이 적용되며, 조정자는 반드시 공익을 보호해야 하는 자신의 역할 뿐 아니라 당사자 간 권한 불균형에도 유의를 해야 한다.

조정자는 양 당사자를 다루는데 있어서 항상 반드시 공정성을 유지해야 한다. 조정자는 양 당사자에게 자신은 공공의 이익을 대변하며, 조정자로서 제공하는 조언은 관련 법률에 관한 자신들의 지식, 사건 조사결과 및 조사 후 평가 보고서 (준비된 경우)에 기초한 것이라는 것을 반드시 명백하게 밝혀야 한다.

조정과정에서 여러 경우에 양 당사자 간 권한에 상당한 불균형이 발생한다. 진정인에게는 피진정인에 비해 분쟁에 대처할 수 있는 수단이 더 적으며, 일부의 경우 제의내용의 비중을 가늠해 보고 역제의를 준비할 때 상의할 수 있는 사람을 두지 못하는 처지가 되기도 한다. 위원회는 공공 이익을 보호하는 역할의 일부로서 그러한 권한의 불균형으로 인해 진정인 측이 조정단계에서 불이익을 받지 않는다는 것을 보장해야 한다.

따라서 조정자가 진정인이 받은 모든 제의내용에 대한 진정인의 이해를 도울 수 있도록 충분한 시간을 갖는다는 것은 특히 중요하다. 진정인은 자신이 제기한 진정을 적절히 해결할 가능성이 있고 유사한 사건에서 이

루어지는 해결과 일치하는 제의를 거절함으로써 발생하는 결과를 이해하기 위해 반드시 도움을 받아야 한다. 진정인은 양 당사자가 조정에서 실패하는 경우 위원회가 특히 피진정인이 위원회에 제출한 최종 제의한 내용을 공개할 것에 동의하는 경우에 진정사건을 기각하기로 결정할 수 있다는 것을 반드시 인식하고 있어야 한다. 이와 마찬가지로 피진정인은 위원회는 진정인이 조정 중에 자신의 합리적인 제의내용을 공개할 것에 동의하는 경우 이는 사건을 재판소에 회부하도록 영향을 줄 수 있다는 것을 반드시 이해하고 있어야 한다.

3.6.6.3.2.1. 여타 법규의 위반사실 인정

조정회의에서 협의한 내용은 반드시 비밀로 유지하고 다른 당사자에게는 공개되어서는 안되며, 조정자의 상급자에게는 보고되어야 한다. 이와 같이 조정자는 그밖의 *CHRA* 규정을 위반했다고 인정한 사실을 법집행 당국에 보고할 필요는 없다. 일반규정에 대한 예외적 경우는 조정자가 법률에 정한 대로 위반사실을 보고해야 하는 경우로서 아동학대 또는 누군가가 폭력이나 자살행위를 하겠다고 협박하는 경우가 이에 해당된다.

3.6.6.3.2.2. 양 당사자가 제공하는 새로운 정보

일방 당사자가 조정과정에서 사건조사 파일에 기록된 주장이나 정보를 새로 조명해 주거나 위원회가 사건을 조정에서 회부하기로 한 결정의 효력에 불리하게 작용할 것으로 보이는 정보를 제공하는 경우, 그 당사자에게 그러한 정보를 상대방 당사자와 공유할 것을 요청해야 한다. 그러한 정보를 제공한 당사자가 그 정보를 상대방과 공유할 것에 동의하는 경우 조정과정에서의 새로운 문제점을 해결하기 위한 시도가 이루어질 수 있다. 사건이 해결되지 않는 경우, 양 당사자에게 그러한 정보를 조정보고서에서 공개할 수 있도록 승낙해 줄 것을 요청해야 한다.

3.6.6.3.3. 합의

양 당사자가 합의를 이끌어 내지 못하는 경우, 조정자는 그러한 상황에서 공공의 이익이 충족된다는 것을 반드시 보장해야 한다. 조정자가 그러한 합의내용에서 진정에 대한 공공의 이익이 고려되지 않고 있다고 느끼는 경우, 위원회는 그러한 합의를 승인하지 않고 그 사건을 재판소

에 회부할 수 있다는 것을 당사자에게 상기시켜야 한다.

양측 간 합의가 이루어지면 조정자는 반드시 분쟁해결 의사록을 작성해야 한다.

3.6.6.3.4. 제의내용 공개

양 당사자가 합의에 이르지 못하는 경우, 조정자는 인권법 제47조(3)에 따라 양 당사자에게 그들이 조정과정에서 제의한 내용을 공개하도록 권유해야 한다. 제의내용을 공개하는 것은 다음과 같은 이유로 공개 당사자에게 최대 이익이 될 수도 있다:

- 진정인이 피진정인의 합리적인 제의를 거절하는 것은 위원회가 진정사건을 기각하기로 결정하는 요인이 될 수 있다.
- 피진정인이 진정인의 합리적인 제의를 거절하는 것은 위원회가 추가조사를 위해 진정사건을 재판소에 회부하기로 결정하는 요인이 될 수 있다

또한 양 당사자에게 그들이 결정서를 받은 날로부터 30일 동안 각측의 제의내용에 대한 결정을 보류하도록 권유해야 하며, 이는 위원회가 사건을 기각하거나 재판소에 회부하기로 결정하는 요인이 될 수 있기 때문이다.

양 당사자에게 위원회에 공개되는 모든 제의내용은 다음의 사항과 상관없이 오직 양 당사자 간에 교환되는 것임을 명백히 밝혀야 한다:

- 제의내용을 조정보고서에 첨부하거나 공개 당사자가 제출하는 경우.
- 위원회가 사건처리에 대한 결정을 내린 후 제의내용이 보류되어 있는 경우.
- 제의내용이 조정약정서에 첨부된 양식을 이용하여 작성된 경우 (별첨 “A”로 첨부).

위원회가 사건처리에 대한 결정을 내린 뒤 제의를 수락하는 당사자는 반드시 위원회가 아니라 상대방 당사자에게 수락한 사실을 전달해야 한다.

조정약정서에 명시된 바와 같이 위원회는 조정과정이 종료된 후 작성되는 합의제외서의 작성, 전달, 교부 또는 승인과 관련하여 발생하는 어떠한 문제에 대해서도 책임을 지지 않는다.

조정자에게 제공되는 합의제외서는 조정보고서에 첨부되어야 한다.

진정사건이 기각된 후 양측 간 화해가 이루어 지는 경우, 양 당사자는 그들이 원하는 경우 위원회에 그 해결내용을 제출하여 승인을 받을 수도 있다. 그러한 경우 조정자는 인권법 제48조에 따라 위원회에 제출하기 위해 첫째, 해당 진정사건을 재심할 것과 둘째, 회의록 승인에 동의할 것을 요청하는 내용의 보고서를 반드시 작성해야 한다.

3.6.6.4. 조정과정 종료

조정과정은 양 당사자 간에 화해가 이루어진 후 합의외사록에 서명하거나 상호 합의가 가능하다고 결정을 내렸을 때 종료된다.

조정은 또한 아래의 이유로 조정자가 종료시킬 수 있다:

- 일방 당사자 또는 양 당사자가 조정자가 설명하였고 조정약정서에 명시된 조정과정에 대한 규칙을 준수할 의사가 없는 경우.
- 조정자가 판단할 때 일방 당사자가 조정과정에 대해 잘 알지 못한 채 조정과정에 참여함으로써 심각한 우려가 있는 경우
- 조정자가 판단할 때 양 당사자 간 권한에 심각한 불균형이 있어서 일방당사자가 두려움이나 강압에 의해 결정을 내릴 가능성이 있는 경우.
- 조정자가 상대방 당사자 측에서 합리적인 결정을 할 수 있는 상황이나 능력을 이해하는데 상당한 영향을 미칠수 있는 중요한 정보를 일방 당사자가 알리지 않고 있다는 것을 인식하고 있거나.
- 양 당사자가 이유를 불문하고 4개월 내에 조정을 완료할 수 없는 경우.

전술한 각 경우에 조정자는 양 당사자에게 조정을 중단하는 이유를 설명하고 그들에게 그 다음 조정과정 단계에 대해 알려주어야 한다. 조정자는 또한 이들에게 조정의 중단이유는 아래에 설명된 대로 조정보고서에 포함될

수 있다는 것을 설명해 주어야 한다.

3.6.6.5. 조정기간 연장

일부의 경우 양 당사자가 기꺼이 성실하게 조정할 의사가 있는 것으로 보이지만 4개월 내에 조정을 완료할 수 없는 경우 단기간 연장이 가능하다. 이러한 연장은 과장의 승인하에 가능하다.

조정자는 시간 표준을 중시하기 위해 자신들의 취급 건수를 효율적으로 관리해야 하며, 전술한 기간 4개월을 연장해야 하는 경우 과장에게 즉시 연락해야 한다. 과장이 연장을 허가하는 경우, 조정자는 ADR 파일에 그러한 사실을 기록해야 한다.

3.6.6.6. 조정 보고서

조정 보고서를 작성, 공개할 때 따라야 하는 절차는 별도 설명되어 있다.

3.6.7. 재판소에 회부하여 진행되는 조정

위원회는 2003년 9월에 일부 진정사건을 조정에 회부하는 새로운 방식을 채택하였다. 일부의 경우 위원회는 이제 진정사건을 재판소에 회부하기로 함과 동시에 조정도 병행 실시하는 결정을 한다. 위원회는 사건을 재판소에 회부함과 동시에 조정자 한 명을 선정함으로써 조정으로 해결이 되지 않는 경우 그 사건을 재심해야 하는 상황을 피하고 있다. 재판과정이 중단되지 않도록 조정은 단 기간 내에 실시되지 않으며, 조정이 실패로 끝날 경우 그 사건은 위원회에 회부되지 않고 곧장 재판소로 회부된다.

위원회는 자신의 재량에 따른 이러한 조정 방식을 이용하며, 긴급하거나 중대한 공공이익과 관련되고 조정으로 해결이 될 가능성이 없는 사건에 이러한 방식을 이용할 수 있다. 이러한 경우 전술한 방식은 양 측에 많은 이점을 가져다 준다:

- 양 당사자에게 더 단 기간의 시간이 제공되며, 양측 간 합의가 이루어지지 않을 때 위원회에 사건을 다시 제기할 필요가 없으며 전반적인 처리기간은 수개월로 줄어든다.

- 조정과정에 더 무게가 실리며, 그 이유는 당사자는 조정으로 해결이 안 되는 경우 사건이 재판소에 회부된다는 것을 분명히 알고 있기 때문이다.

인권위원이 진정사건을 재판소에 회부하여 조정을 시도하기로 결정할 때는 다음과 같은 결정을 한다:

“...캐나다 인권법 제47조에 따라 진정사건을 해결하기 위해 조정을 시도할 조정자 한 명을 선정하고 동 법 제44조(3)(a)에 따라 캐나다 인권 재판소장 (Chairperson of the Canadian Human Rights Tribunal)에게 모든 상황에 대해 만족한다는 조건 하에 사건을 조사하도록 요청하기 위해..... 양 당사자가 이러한 결정서를 받은 후 60일 내에 합의를 이끌어 내지 못하는 경우 그 사건은 동 재판소에 회부된다. 동 법 제48조 (1)에 의거하여 양 당사자 간 합의가 이루어지는 경우 합의조건은 위원회에 회부되어 승인여부가 결정된다.

이러한 경우, 사건은 재판소에 즉시 회부되지 않으며, 단, 결정서에 언급된 60일 동안 보관된다. 이 기간 동안 보관을 하는 목적은 양 당사자가 사건을 조정을 통해 해결하지 않는 경우 재판과정을 지나치게 지연시킬 필요 없이 해결을 시도할 수 있도록 충분한 시간을 주기 위해서이다.

이러한 경우의 조정과정은 재판소에 회부하지 않고 진행되는 조정에 회부되는 진정사건에 대해 상기에 기술된 과정과 여러가지 방식에서 유사하다. 그러나 짧은 일정, 양 당사자가 사건이 재판소에 회부되었다는 것을 알고 있다는 사실과 특히 조사후 사건평가가 없다는 것이 이러한 조정과정이 갖는 상당히 특이한 부분이다.

3.6.7.1. 조정자의 양 당사자와의 초기단계 접촉

조정자는 매우 짧은 일정 때문에 이러한 조종 파일에 우선순위를 두며 파일을 받는 즉시 처리해야 한다. 조정자는 양 당사자와 그들의 법적 대리인을 즉시 접촉하여 조정절차가 어떻게 진행되는지 설명해 주고 가능한 조정 회의 날짜를 받아야 한다. 조정자는 양 당사자에게 이러한 파일은 위원회 결정, 즉 “기간 연장 불가” 때문에 반드시 90일 후에 재판소에 회부되어야 한다는 것을 명백히 밝혀야 한다.

조정자는 이 단계에서 양 당사자에게 상기에 기술된 조정과정에 대해 설명된 대로 조정과정, 자신의 역할 및 가능한 조정결과에 대해 설명해 주어야 한다.

3.6.7.2. 협상

협상단계는 분쟁사건이 재판소에 회부하지 않고 조정에 회부하는 경우와 같은 방식으로 진행된다.

3.6.7.2.1. 조정약정서

조정약정서는 상기에 설명된 바와 같다. 사건을 재판소에 회부 후 조정에 회부되는 경우의 조정약정서에는 조사후 평가 또는 사건평가 공개 가능성에 대해 명시되지 않는다.

3.6.7.3. 조정 종료

조정은 양 당사자가 합의에 도달하여 합의의사록에 서명하거나 양 당사자가 상호 합의가 불가능하다고 판단했을 때 종료된다.

조정은 또한 조정자가 상기에 논의된 이유로 종료시킬 수 있다.

3.6.7.3.1. 양 당사자가 합의했을 때

양 당사자가 합의를 했을 때는 조정보고서를 작성하고 위원회에 합의상황에 대한 문서를 제출하여 승인을 받는다.

3.6.7.3.2. 양 당사자가 합의하지 못했을 때

양 당사자 간 합의가 이루어지지 않은 조정은 조정과정이 종료되면서 위원회에 회부하지 않고 재판소에 직접 회부된다. 90일 후에 해결되는 않는 사건은 위원회 결정을 따르기 위해 조정 협의가 계속 진행 중이라 하더라도 재판소에 회부된다.

이러한 경우 조정보고서는 작성하지 않는다.

3.6.7.3.2.1. 사건을 재판소에 회부

양 당사자가 합의하지 못했거나 조정기간 90일이 만료되었기 때문에

양 당사자간 합의가 없이 조정이 종료되는 경우,

- 양 당사자에게 사건이 재판소에 회부되었다는 것을 통지하는 내용의 공식서한을 작성하여 위원장의 서명을 받는다.
- 위원회 간사는 재판소 회부에 대해 통지할 수 있도록 재판소에 회부될 준비가 되었다는 것을 통보받는다.
- 주요 사건파일은 법률서비스 부서에 발송된다.

3.6.7.3.2.2. 진행 중인 해결 노력

90일 후에 재판소에 회부되지만 해결논의가 여전히 진행되는 사건의 경우, 조정자는 양 당사자에게 그 사건을 재판소에 회부해야 한다는 것을 통보하게 되며, 단 그러한 화해협의를 재판소 심리가 개시기 전까지 계속 진행될 수 있다. 이러한 경우:

- 양 당사자에게 사건이 재판소에 회부되었다는 것을 통지하는 공식서한을 작성하여 과장의 서명을 받아야 하며, 단, 조정자는 계속하여 해결논의에서 양 당사자에게 도움을 제공해야 한다.
- 조정자는 합리적인 기간 내에 사건을 해결하기 위한 노력을 계속한다.
- 위원회 간사가 해당 사건의 회부에 대해 재판소에 통지할 수 있도록 재판소에 회부할 준비가 되었다는 것을 간사에게 통지한다.
- 주요 분쟁사건 파일은 소송처리 부서로 발송한다.
- 과장은 소송처리서비스 담당과장에게 분쟁이 해결될 가능성에 대해 통지한다.
- 과장은 소송처리서비스 담당과장에게 해당 사건이 재판소에 회부되었지만 해결 논의는 계속되고 있으며 심리가 개시기 전에 해결될 수 있다는 것을 통지한다.

V. 캐나다 인권법

제 H-6 장

캐나다의 차별금지법률을 확대한 법안

1. 표제

이 법은 “**캐나다 인권법(Canadian Human Rights Act)**”이라 한다.
1976-77, c. 33, s. 1.

2. 법안의 목적

이 법은 의회의 입법권한에 속하는 사안의 범위 내에서 모든 개인이 사회의 일원으로서 인종, 국적 또는 민족, 피부색, 종교, 연령, 성, 결혼여부, 가족의 지위, 신체장애 및 사면받은 유죄판결 등을 근거로 차별 받지 않으면서 자신의 의무와 책임에 따라 각자가 가질 수 있고 또한 갖기를 원하는 삶을 누릴 수 있도록 타인과 동등한 기회를 가져야 한다는 원칙을 실행하기 위하여 법적 효력이 미치도록 함을 목적으로 한다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 2; 1996, c. 14, s. 1; 1998, c. 9, s. 9.

제 I 부 금지된 차별행위

[일반사항]

3. 차별금지근거

- (1) 이 법의 목적 범위 내에서 인종, 국적 또는 민족, 피부색, 종교, 연령, 성, 결혼여부, 가족의 지위, 신체장애 및 사면 받은 유죄판결은 차별의 근거가 되지 아니한다.
- (2) 임신이나 출산에 대한 차별의 경우는 성에 근거한 차별로 간주한다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 3; 1996, c. 14, s. 2.

3.1 차별에 대한 다양한 근거

차별의 관행은 하나 이상의 차별금지근거 또는 금지된 여러 가지 복합적 차별근거의 영향에 따른 관행을 포함한다. 1998, c. 9, s. 11.

4. 차별적 관행에 관한 규정

다음 제5조에서 제14조에 규정되어 있는 차별행위는 이 법의 제3부에 의거하여 진정의 대상이 되며, 차별행위에 가담하거나 과거에 가담하였던 것으로 인정된 자는 누구나 제53조 및 제54조의 규정을 적용받는다. R.S., 1985, c. H-6, s. 4; 1998, c. 9, s. 11.

[차별적 관행]

5. 물건, 용역, 시설 및 숙박시설의 거부

일반인들이 통상적으로 이용할 수 있는 물건, 용역, 편의시설 또는 숙박시설을 제공함에 있어

- (a) 한 개인에 대하여 이를 거부하거나 또는 그것의 사용을 거부하거나,
 - (b) 차별 금지사유를 근거로 어떤 개인을 부당하게 차별화하는 것은 차별행위이다.
- 1976-77, c. 33, s. 5.

6. 상업 건물이나 주거지의 거부

상업적 가치를 지닌 건물 또는 주거시설을 제공함에 있어

- (a) 어떤 개인에 대하여 그것의 점유를 거부하거나,
 - (b) 차별 금지사유를 근거로 어떤 개인을 부당하게 차별화하는 것은 차별행위이다.
- 1976-77, c. 33, s. 6.

7. 고용

직접 또는 간접적으로

- (a) 어떤 개인을 새로 또는 계속 고용하기를 거부하거나,
- (b) 고용 기간 중에 어떤 피고용인에 대하여 차별 금지사유를 근거로 부당하게 차별

화하는 것은 차별행위이다.

1976-77, c. 33, s. 7.

8. 구직, 광고

- (a) 각종 구직신청서의 유포 및 이용, 또는
- (b) 고용 및 잠재적 고용에 있어서 차별 금지사유에 근거한 제한, 특정화 및 우선권을 표시 또는 시사하는 서면상 또는 구두상의 조회를 하거나 그와 같은 내용의 광고를 게재하는 것은 차별행위이다.

1976-77, c. 33, s. 8.

9. 피고용인 단체

- (1) 피고용인단체가 차별 금지사유를 근거로
 - (a) 어떤 개인에 대하여 정회원 자격을 부여하지 아니하거나,
 - (b) 회원을 탈퇴 또는 자격 정지시키거나,
 - (c) 해당 단체의 회원이거나 어떤 식으로든 단체와 관계를 맺고 있는 개인으로부터 고용 기회를 박탈·제한하거나 그의 지위에 악영향을 미치는 방법으로 그를 분류하고 제외시키는 것은 차별행위이다.

예외

- (2) 상기 제1항에도 불구하고, 피고용인단체가 어떤 개인에 대하여 그가 그와 유사한 직무 종사자의 정상 퇴직연령에 도달하였다는 이유로 회원자격을 박탈하거나 정지시키는 것은 차별행위로 볼 수 없다.
- (3) [폐지, 1998, c. 9, s. 12] R.S., 1985, c. H-6, s. 9; 1998, c. 9, s. 12.

10. 차별적 정책 또는 관행

고용주, 고용주단체 또는 피고용인단체가 차별 금지사유를 근거로 모집, 채용, 승진, 교육, 실습, 배치 및 기타 고용이나 잠재적 고용과 관계된 사안에 영향을 미쳐 어떤 개인이나 집단으로부터 고용기회를 박탈하거나 예견되는

- (a) 정책 및 관행을 수립 또는 수행하거나,
- (b) 그러한 합의에 이르는 것은 차별행위이다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 10; 1998, c. 9, s. 13(E).

11. 동등한 임금

- (1) 어떤 고용주가 동등한 가치를 가진 작업을 수행하는 동일한 조직의 남성과 여성 직원의 임금에 차이를 두거나 그러한 상태를 유지하는 것은 차별행위이다.

노동가치의 평가

- (2) 동일 조직내 피고용인들에 의하여 수행되는 작업의 가치를 평가함에 있어서 업무수행에 요구되는 기술, 노력, 책임감 및 작업환경을 총괄한 기준이 적용되어야 한다.

분리된 조직

- (3) 이 조의 목적 범위 내에서 남성과 여성 직원간에 임금 차이를 두고 이를 유지하려는 목적으로 어떤 고용주가 단독으로 또는 주도하여 설립·유지하는 별도의 분리된 조직은 동일조직으로 간주한다.

규정된 타당한 요소에 근거한 임금차별

- (4) 상기 제1항에도 불구하고 만일 남녀 직원간의 임금수준 차이가 ‘캐나다 자유권위원회’의 지침 제27(2)항에 규정된 합당한 이유에 따라 정당한 것으로 인정되는 요인에 근거한 것일 경우 남녀 직원간에 임금을 차별하여 지급하는 것은 차별행위로 볼 수 없다.

- (5) 성별은 보다 분명하게 임금의 차별을 정당화하는 합당한 요인이 될 수 없다.

임금축소의 금지

- (6) 고용주는 이 조에 규정된 차별행위를 해소하기 위하여 임금 수준을 하향조정할 수 없다.

“임금”의 정의

- (7) 이 조의 목적 범위 내에서 “임금”이란 어떤 개인에 의하여 수행된 업무에 대하여 지불되는 모든 형태의 보수를 의미하며, 다음 항목들을 포함한다.

- (a) 급여, 커미션, 휴가수당, 해고수당 및 상여금
- (b) 숙박, 세, 입주 및 하숙을 위한 적정 수준의 대가
- (c) 현물보수
- (d) 고용주가 제공하는 연금기금, 장기 신체장애보험 및 모든 형태의 의료보험

- (e) 기타 해당 개인의 고용주가 직접·간접적으로 제공하는 모든 혜택
1976-77, c. 33, s. 11.

12. 차별적 고지의 발행 등

표시되거나 암시되거나 선동하거나 또는 선동하려는 의도가 있는 명시적·암시적 차별이 제5조에서 제11조, 또는 제14조에 규정된 차별행위에 해당되는 경우는 다음과 같다:

- (a) 차별 또는 차별 의사를 표시 및 암시하거나,
- (b) 타인으로 하여금 차별행위를 하도록 선동하거나 선동할 의도가 있는 모든 공고, 신호, 기호, 상징물 또는 기타 표시를 대중 앞에 직접 게재 또는 전시하거나, 게재 또는 전시되도록 하는 것.

1976-77, c. 33, s. 12; 1980-81-82-83, c. 143, s. 6.

13. 경멸적 메시지(Hate messages)

- (1) 어떤 개인 또는 법인, 그 제휴 집단이 어떤 대상을 금지된 차별사유에 근거하여 동일시함에 의하여 그 대상이 되는 개인 또는 법인에게 증오 또는 경멸을 표출할 가능성이 있는 사안의 전부 또는 일부를 의회의 입법권한내에서 착수된 통신 시설을 이용하여 전화상으로 반복하여 전달하거나 그렇게 되도록 하는 것은 차별행위이다.

해석

- (2) 상기의 (1)항은 인터넷이나 이와 유사한 통신방식으로 상호 연결되어 있거나 기타 연결되어 있는 일단의 방법을 이용한 통신의 경우에도 적용 되며 이는 전체 혹은 일부적으로 방송장비에 의한 통신의 경우는 포함하지 않는다.

- (3) 동 조항의 목적을 위해서 어떤 통신사업체의 소유자나 운영자는 상기 제1항에서 언급된 사안의 전달을 위하여 자신이 소유하거나 운영하는 원거리 통신시설을 다른 개인 또는 법인이 이용한다는 이유만으로 해당 사안을 전달하거나 전달되도록 한 것으로 간주되지 아니한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 13; 2001, c. 41, s. 88.

14. 희롱

(1) 다음은 차별행위이다.

- (a) 일반인이 통상적으로 이용할 수 있는 물건, 용역, 편의시설의 제공이나
- (b) 상업적 가치를 지닌 건물 및 주거시설의 제공, 또는
- (c) 고용문제와 관련된 사안에 있어서 금지된 차별사유를 근거로 한 개인을 희롱하는 것.

성희롱

(2) 상기 제1항의 보편성을 제한하지 아니한다면, 그 항의 목적 범위 내에서 성희롱은 금지된 차별사유를 근거로 한 침해행위로 간주된다.

1980-81-82-83, c. 143, s. 7.

14.1 보복행위

제3부에 의거하여 고소를 당한 사람이나 이를 대행하는 개인이 소송 제기자나 피해자에게 보복하거나 보복행위로 위협을 하는 것은 차별행위이다. 1998, c. 9, s. 14.

15. 예외

(1) 다음의 경우는 차별행위로 볼 수 없다.

- (a) 고용문제와 관련된 거부, 배척, 제적, 자격정지, 제한, 차별화 또는 우선순위의 기준이 선의(bona fide)의 작업요건에 근거하여 고용주에 의해 정하여지는 경우
- (b) 이 항의 목적 범위 내에서 장관(Governor in Council)이 제정하는 법률이나 규칙의 적용범위 내에서 어떤 개인이 최소연령에 도달하지 않았거나 최고연령에 도달하였다는 이유로 고용이 거부되거나 종료되는 경우
- (c) 어떤 개인이 유사한 직무 종사자들의 일반적인 퇴직연령에 도달하여 고용이 종료되는 경우
- (d) 고용주, 고용주 단체, 피고용인 단체가 정하여 놓은 연금지급 조건 및 계획안이 「연금혜택기준법(1985)」 제17조와 제18조가 규정하는 바에 따라 일정한 연령에 의무적으로 연금지급을 이행하도록 되어 있는 경우
- (e) 어떤 개인이 동법 제27조 제2항에 따라 ‘캐나다 인권위원회’에서 발표된 지

침에서 정당한 것으로 규정하고 있는 어떤 사안에 있어서 금지된 차별사유를 근거로 차별 대우를 받는 경우

- (f) 고용주, 고용주 단체, 피고용인 단체가 임신 및 출산과 관련하여 육아를 돕기 위하여 여성 근로자에게 특별휴가 또는 특혜를 제공하는 경우
- (g) 제5조나 제6조에 규정된 상황에 있어서 어떤 개인이 물건, 용역, 편의시설 또는 숙박시설의 이용이나 상업적 가치를 지닌 건물 및 주거시설의 점유를 거부당하거나 부당한 차별의 피해자이면서 그러한 거부행위나 차별행위에서 선의의 정당성이 입증되는 경우

요구의 수용

- (2) (1)(a)에서 언급한 선의의 의도로 구직하는 것으로 간주되거나 (1)(g)에서 언급된 선의의 정당성을 가진 것으로 간주되는 관행에 관하여, 이에 영향을 받는 개인이나 집단이 건강과 안전 및 비용을 고려하여 이러한 요청을 수용해야 하는 개인에게 부당한 고충을 주는 경우도 법률로서 제정되어야 한다.

규정

- (3) 장관은 부당한 고충을 평가하는 기준을 명시하는 규정을 제정할 수 있다.

제안된 규정의 공표

- (4) 위의 (3)항에 따라 장관이 제정을 제안한 각 규정은 캐나다 관보(Canada Gazette)에 게재되어야 하며 이에 관하여 관련자가 의사표명을 할 수 있는 타당한 기회가 주어지도록 한다.

심의

- (5) 캐나다 인권위원회는 상기의 (3)항에 따라 추밀원장(Governor in Council)이 제안한 규정에 관하여 공개 심의를 하며 캐나다 관보(Canada Gazette)에 제안된 규정을 공표한 후에는 적절한 시간 내에 심의의 결과보고서를 제출하도록 한다.

예외

- (6) 제안된 규정은 어떠한 진정 등의 결과로 수정됨에 관계없이 1회 이상은 공표할 필요는 없다.

규정의 제정

- (7) 장관은 캐나다 관보(the Canada Gazette)에 규정된 대로 보고서를 제출 여부에

관계없이 제안된 규정의 발표가 있고 나서 6개월 이후 상기의 (3)항에 따라 규정 제안을 진행할 수 있다.

적용

- (8) 이 항목은 직접적이거나 역효과를 가져오는 차별로의 귀착여부에 관계없이 관행에 대하여 적용한다.

캐나다 군에 대한 보편성

- (9) 제(2)항은 언제라도 그리고 요구되는 직무를 수행하는 상황하에서 캐나다 군 인력이 행하는 임무에 대한 보편성의 원리에 지배된다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 15; R.S., 1985, c. 32 (2nd Supp.), s. 41; 1998, c. 9, ss. 10, 15.

16. 특수 프로그램

- (1) 어떤 개인 또는 법인이 인종, 국적 또는 민족 배경, 피부색, 종교, 연령, 성, 결혼 여부, 가족의 지위 또는 신체장애에 근거하거나 관련되어 당하게 되는 불이익을 물건, 용역, 편의시설, 주거시설 또는 고용과 관련된 기회를 개선시킴으로써 사전에 예방하고 또는 그것을 없애거나 감소시키기 위하여 고안된 특별 프로그램을 채택하거나 실행하는 것은 차별행위로 볼 수 없다.

권고 및 조력

- (2) 캐나다 인권위원회는 (a) 상기 제1항에 언급된 특별 프로그램, 계획안 또는 약정 등을 위한 바람직한 목표 설정에 관하여 제반 권고를 할 수 있으며, (b) 이를 적용함에 있어서 상기 제1항에서 명시한 특별 프로그램 등의 목표 달성을 지원하기 위하여 프로그램의 채택 및 실행에 대하여 조언 및 도움을 제공할 수 있다.

금지된 근거와 관련한 정보의 수집

- (3) 상기의 (1)항에 따라 특수 프로그램이나 계획, 약정 등을 수행하거나 채택할 목적을 가진 정보인 경우에는 차별의 금지근거와 관련하여 정보를 수집하는 일이 차별적 관행일 수 없다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 16; 1998, c. 9, s. 16.

17. 장애인의 요구를 충족시키는 제도

- (1) 신체장애로 인한 필요를 충족시키기 위하여 공공시설, 편의시설, 주거시설, 설비 또는 작업방식의 개조 프로그램을 실행하고자 하는 개인 또는 법인은 캐나다 인권위원회에 해당 프로그램의 승인을 요청할 수 있다.

계획의 승인

- (2) 위원회는 상기 제1항에 의하여 특정 프로그램의 승인을 신청한 개인 또는 법인에 대하여 해당 프로그램이 신체장애로 인한 요구를 충족시키는데 적절하다고 인정되는 경우 서면통보로써 이를 승인할 수 있다.

설비계획의 승인 효력

- (3) 상기 제2항에 의하여 승인된 계획안에 따라 공공시설, 편의시설, 주거시설, 설비 또는 작업방식이 개조되었을 경우, 해당 계획안에서 다루어진 사안들은 이 법의 제3부에 의거한 장애인 차별에 대한 고소의 근거가 되지 아니한다.

신청이 허가되지 않을 경우 통지

- (4) 상기 제1항에 의한 요청에 대하여 승인하지 아니한 경우 위원회는 그 사유와 함께 신청자에게 서면 통보한다.
1980-81-82-83, c. 143, s. 9.

18. 승인계획의 철회

- (1) 만일 캐나다 인권위원회가 상황의 변화를 이유로 상기 제17(2)항에 의하여 승인된 계획안이 신체장애로 인한 요구를 충족시키는데 더 이상 적절하지 못하다고 인정하는 경우, 위원회는 해당 계획안에서 계획된 개조작업을 실행 또는 지속하고자 하는 개인 또는 법인에 대하여 상황변화에 따라 필요한 정도까지 승인을 취소함을 서면으로 통보할 수 있다.

승인철회의 효력

- (2) 만일 진정의 대상이 된 차별행위가 상기 제1항에 따르는 승인의 취소와 관련이 있는 경우 해당 계획안은 그 취소된 범위 내에서 제17 (1), (3)항의 적용을 받지 아니한다.

승인철회에 대한 사유의 고지

- (3) 상기 제1항에 의하여 위원회가 어떤 계획안의 승인을 취소하는 경우 위원회는 이를 고지함에 있어 그 사유를 명시한다.

1980-81-82-83, c. 143, s. 9.

19. 진술의 기회

- (1) 상기 제17조 및 제18조가 정하는 바에 따라 승인 또는 승인취소 결정을 내리기에 앞서 캐나다 인권위원회는 해당 사안에 직접적으로 연관되어 있는 각 개인에게 진술의 기회를 제공한다.

부적절한 것으로 생각되는 계획의 제한

- (2) 제17조 및 제18조의 목적 범위 내에서 어떤 계획안이 다음 제24조에서 정하는 기준에 부합되지 않는다는 이유만으로 신체 장애로 인한 개인 또는 법인의 요구를 충족시키는데 부적합한 것으로 간주할 수 없다.

1980-81-82-83, c. 143, s. 9.

20. 차별에 해당되지 않는 특정조항

1978년 3월 1일 이전에 취득된 권리를 유지하게 하거나 그보다 앞서 획득된 연금 및 기타 수익을 유지시키는 연금 또는 보험의 어떤 조항은 고용주, 고용주 단체, 피고용인 단체가 차별행위에 관여하고 있거나 이전에 관여하였던 것에 대한 진정의 근거가 될 수 없다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 20; 1998, c. 9, s. 17.

21. 연금 및 제도

만일 피고용인들이 연금제도상 금지된 차별사유에 따라 분류되지 아니하는 경우 피고용인 집단별로 각각의 연금제도를 수립하는 것은 고용주, 고용주 단체, 피고용인 단체가 차별행위에 관여하고 있거나 이전에 관여하였던 것에 대한 진정의 근거가 될 수 없다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 21; 1998, c. 9, s. 17.

22. 규정

장관은 제20조 및 제21조의 규정 이외에 고용주, 고용주 단체, 피고용인 단체가 차별 행위에 관여하고 있거나 관여하였던 것에 대한 진정의 근거가 되지 아니하는 연금이나 보험제도의 규정을 제정할 수 있다. R.S., 1985, c. H-6, s. 22; 1998, c. 9, s. 17.

23. 규정

추밀원장은 국가적 권위로서 정부가 승인하는 모든 계약, 면허 또는 인가에 포함되어 있거나 적용할 수 있는 조건들과 관련하여 (a) 제5조 내지 제14조에 규정된 차별행위를 금지시키고, (b) 제3부에서 규정하고 있는 절차에 따라 그러한 조건들에 반하는 차별행위에 대한 진정을 처리하기 위한 규정을 제정할 수 있다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 23; 1998, c. 9, s. 18.

24. 사용규칙

(1) 추밀원장은 장애인들을 위하여 공공시설, 편의시설 또는 주거시설의 사용 기준에 관한 규칙을 정할 수 있다.

사용규칙 효력

(2) 장애인이 공공시설, 편의시설 또는 주거시설을 사용함에 있어 상기 제1항에 의하여 정하여진 기준이 충족되는 경우 해당 장애에 근거한 차별에 대하여 진정이 성립되지 아니한다.

제안된 규정의 공표

(3) 다음 제4항을 관하여 추밀원장이 제안하는 각 규정안은 캐나다 관보(*Canada Gazette*)에 게재되어야 하며, 이와 관련하여 진술하고자 하는 개인 또는 법인에 대해서는 합당한 기회가 주어져야 한다.

예외

(4) 상기 제3항에 의하여 제기된 진술의 결과 규정의 해당 내용이 수정 여부에 관계 없이 일단 게재된 규정안에 대해서는 동 조항이 적용되지 아니한다.

기준에 벗어남에도 차별적 관행은 유지된다.

(5) 상기 제1항에 따라 정하여진 기준에 일치하지 아니한다는 사실에 의하여 차별행위가 성립되는 것으로 간주되어서는 아니 된다.

1980-81-82-83, c. 143, s. 11.

25. 정의

동 법은,

“사면된 유죄판결”

“사면된 유죄판결”이라 함은 법적 권위에 의하여 사면이 주어졌으며, 「전과기록법 (the *Criminal Records Act*)」에 따라 사면이 주어졌다면 무효화되지 아니하는, 어떤 개인의 범죄에 대한 유죄판결을 의미한다.

“장애”

“신체장애”라 함은 이전의 또는 현재의 정신적 및 육체적 장애를 의미하며 이는 손상된 의모나 마약 또는 알코올 중독증도 포함한다.

“피고용인 단체”

“피고용인 단체”는 피고용인을 대신하여 고용의 조건을 협상할 목적을 가진 노동조합이나 기타 피고용인들이나 지역의 단체를 포함한다;

“고용주 단체”

“사용자 단체”는 사용자와 피고용인 사이의 관계규정을 포함한 목적의 사용자 조직을 의미한다;

“고용”

“고용”은 어느 한 개인과 사적인 용역의 제공을 하는 개인과의 계약적 관계를 포함한다;

“재판소(Tribunal)”

“재판소”는 제48조 제1항이 정하는 캐나다 인권재판소를 의미한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 25; 1992, c. 22, s. 13; 1998, c. 9, s. 19.

제 II 부 캐나다 인권위원회

26. 위원회 설립

- (1) 캐나다 인권위원회는 제2부 및 제3부에서 “위원회”로 칭하며, 장관이 임명하는 위원장과 부위원장 및 3인 이상 6인 이하의 위원으로 구성된다.

구성원

- (2) 위원장과 부위원장은 상근위원이며, 기타 위원들은 상근 또는 비상근으로 구분된다.

임기

- (3) 상근위원의 임기는 최고 7년, 비상근위원의 임기는 최고 3년으로 한다.

재임기간 및 해임(tenure)

- (4) 각 위원은 품위유지에 손상이 되는 행위를 하지 아니하는 한 직위를 유지할 수 있으나, 상원과 하원의 제청에 따라 장관이 해임할 수 있다.

재임명

- (5) 위원들은 동일한 자격 또는 다른 자격으로 재임명될 수 있다.
1976-77, c. 33, s. 21.

[권한, 의무 및 기능]

27. 권한, 의무 및 기능

- (1) 위원회는 차별행위에 대한 진정과 관련하여 제3부에서 정하고 있는 의무 이외에 1, 2, 3부의 집행에 전반적으로 책임을 지며,
 - (a) 이 법 및 그에 의한 위원회의 역할 및 활동에 대한 일반인들의 이해와, 제2조에서 명시하고 있는 원칙에 대한 일반인들의 인식을 고양시키기 위한 정보 프로그램을 개발, 실행한다.
 - (b) 이 법의 의무 및 기능에 관한 연구 프로그램과 제2조에 명시된 원칙에 관한 연구 프로그램을 수행 또는 지원한다.

- (c) 관할권 중복의 경우 고소를 처리하는데 있어서 발생 가능한 마찰을 피하고 공통된 정책과 관행을 촉진하기 위해 지역 내 유사 기관 또는 관계당국과 긴밀한 관계를 유지한다.
- (d) 제28(2)항하에 이루어진 합의에 따라 위원회에 주어진 임무 및 기능을 수행한다.
- (e) 모든 경로를 통해 접수된 인권 및 자유에 관한 권고, 제안 및 의뢰를 심의하고, 위원회가 적절하다고 간주하는 경우, 제61조에 명시된 보고서에 그러한 권고, 제안 또는 의뢰에 관한 위원회의 견해 및 참고사항을 포함시킨다.
- (f) 법무부 장관이 의뢰한 인권 및 자유에 관한 연구를 수행하거나 수행되도록 하고, 위원회가 적절하다고 간주하는 경우 제61조에 명시된 보고서에 위원회의 권고사항과 함께 연구의 결과를 포함시킨다.
- (g) 의회법에 따라 제정된 규칙, 규정, 명령, 조례 및 기타 법률 관련문서를 심의하고, 위원회가 적절하다고 간주하는 경우 제61조에 명시된 보고서에 제2조에서 규정하고 있는 원칙과 일치하지 않는다고 여겨지는 조항에 관한 견해 및 참고사항을 포함시킨다.
- (h) 실질적이면서 제3부의 적용과 일치하는 한 제5조부터 제14조 제1항 까지에 규정되어 있는 차별행위를 저지하고 감소시키는데 적합하다고 여겨지는 설득, 홍보 또는 기타 조치를 취하도록 한다.

지침

- (2) 위원회는 자체적으로 또는 신청이나 명령에 의하여 지침을 작성하여 이 법의 모든 조항을 지침에 명시된 일정 종류의 사건들에 적용시키는 데 있어 그 범위 및 방식을 설정할 수 있다.

지침의 구속력

- (3) 상기 제2항에 의하여 작성된 지침은 이후 취소되거나 수정될 때까지 이 지침에 명시하는 범위내에 속하는 사건과 관련하여 제 3부하에서의 진정을 해결하는 데 있어서 위원회와 제49(2)항에 의하여 구성된 재판소나 패널에 대해 구속력을 가진다.

공표

- (4) 제2항에 의하여 발행되는 각 지침은 캐나다 관보(*Canada Gazette*) 제2부에 공표되어야 한다. R.S., 1985, c. H-6, s. 27; 1998, c. 9, s. 20.

28. 권한의 부여

- (1) 위원회의 권고에 따라 추밀원장은 캐나다 내 공직 이외의 사업장 고용에 있어서 발생하는 차별행위에 대한 위원회의 임무 및 기능을 캐나다 인력개발부(the Department of Human Resources Development)의 임무 및 기능을 수행하는 특정 개인 또는 특정 집단에 부여하도록 명령할 수 있다.

상호과건

- (2) 추밀원장의 승인에 따라 위원회는 관계당국 및 유사한 성격의 지역단체와 협의하여 이들 기관을 대신하여 위원회가 상호 합의된 특정 임무 및 기능을 제공하거나, 위원회를 대신하여 이들 기관이 그러한 임무나 기능을 제공할 수 있다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 28; 1996, c. 11, s. 61.

29. 규정

위원회의 권고에 따라 추밀원장은 본 법에서 명시하고 있는 임무 및 기능 이외에 제 1, 2, 3부를 시행하는데 있어 필수적인 임무와 기능 및 권한을 위원회에 위임하는 규정을 만들 수 있다. 1976-77, c. 33, s. 23.

[보수]

30. 임금과 보수

- (1) 위원회의 각 상근위원은 추밀원장이 정하는 급여를 받으며, 각 비상근위원은 위원회 내규에 따라 위원장으로부터 출석을 요구 받은 위원회 및 분과위원회 또는 소위원회 회의에 출석한데 대한 보수를 받는다.

추가 보수

- (2) 위원회의 비상근위원은 위원장의 승인 하에 위원회의 일원으로서의 일상 임무 및 기능 이외의 임무와 기능을 수행하는 기간에 대해서 위원회 내규에서 정한 추가 보수를 받는다.

여비

- (3) 위원회의 각 위원은 위원회 내규가 정하는 바에 따라 이 법에 의한 임무의 수행 중에 발생한 여행비용 및 생활비용을 지급 받을 권리가 있다.

1976-77, c. 33, s. 24.

[위원과 직원]

31. 최고 위원(Chief commissioner)

- (1) 위원장은 위원회의 최고 임원(Chief executive officer)으로서 위원회 및 그 직원들을 감독·관리하며 위원회 회의를 주재한다.

부재 혹은 직무불가능

- (2) 위원장의 부재 또는 직무이행이 불가능한 경우, 또는 그 직위가 공석인 경우, 부위원장이 위원장의 모든 권한을 보유하며 위원장의 모든 임무 및 기능을 수행한다.

상동

- (3) 위원장과 부위원장의 부재 또는 직무수행이 불가능한 경우, 또는 이들 직위가 공석인 경우, 가장 선임인 상근위원이 위원장의 권한을 보유하고 위원장의 모든 임무 및 기능을 수행한다.

1976-77, c. 33, s. 25.

32. 직원

- (1) 위원회 업무를 적절히 수행하는 데 필요한 임원 및 직원은 「공무원임용법(Public Service Employment Act)」에 따라 임명된다.

계약에 의한 조력

- (2) 위원회는 특정 프로젝트의 경우 동법에 의한 권한 이행 및 임무 수행에 있어 조언을 구하고 지원을 받기 위하여 위원회 업무와 관련된 사안에 대한 기술이나 특수지식을 보유한 개인 또는 법인과 용역계약을 체결할 수 있으며, 계약자는 위원회 내규가 정하는 바에 따라 보수를 받는다.

1976-77, c. 33, s. 26.

33. 보안요건의 준수

- (1) 동법에 따르는 각종 조사와 관계된 정보를 접수 또는 취득하게 되는 위원회의 각 위원 및 위원회에 고용된 개인 또는 법인은 이러한 정보에 접근하고 이를 사용함에 있어서 통상적으로 그러한 정보를 취급하는 개인들에게 적용되는 보안유지 조건을 준수하며, 그들과 마찬가지로 비밀엄수 서약을 한다.

공개

- (2) 위원회의 각 위원 및 위원회가 고용한 개인 또는 법인은 다음 각 호의 경우에 있어서 관련 정보가 공개되지 않도록 각별히 유의한다.
- (a) 외교, 국방 및 안보, 또는 연방-주 관계에 해가 될 수 있는 경우
 - (b) 캐나다 추밀원(the Queen's Privy Council for Canada)의 기밀을 노출시킬 경우
 - (c) 캐나다 정부의 모든 조사기관이
 - (i) 국가안보와 관련이 있거나,
 - (ii) 일반적으로 범죄의 발견 또는 은폐에 관한 조사 과정에서, 또는
 - (iii) 특수 법률위반에 관한 조사 과정에서 취득한 정보를 유출시킬 가능성이 있는 경우
 - (d) 의회법 위반으로 유죄 판결을 받은 개인에 대하여
 - (i) 그 개인의 제도상 가석방이나 강제적 감시 프로그램에 심각한 혼란을 초래하고,
 - (ii) 애초에 비밀엄수를 전제로 취득한 정보를 명시 또는 암시적으로 공개하거나, 또는
 - (iii) 그 개인이나 타인에게 신체적 또는 기타 해를 끼치는 결과를 가져오는 경우
 - (e) 재판소나 준사법위원회, 위원회, 또는 기타 심판기구나 *조사법(Inquiries Act)*에 의거하여 설립된 조사기구의 기능을 방해할 가능성이 있는 경우
 - (f) 정부기관에 제공된 법적 소견이나 조언, 또는 정부사업과 관련하여 변호사와 고객 간의 특별허가된 통신내용을 공개할 가능성이 있는 경우.
- 1976-77, c. 33, s. 27.

34. 본부(head office)

- (1) 위원회의 본부는 「국가수도법(the *National Capital Act*)」 부속서에 명시된 수도

권 지역에 두도록 한다.

기타 사무소

(2) 위원회는 12개 지역 내에서 이 법의 권한, 임무 및 기능을 수행하는 데 필요한 지역사무실이나 지점을 설치할 수 있다.

회의

(3) 위원회는 위원장이 필요하거나 바람직하다고 판단하는 시간과 장소에서 업무 수행을 위해 모일 수 있다.

1976-77, c. 33, s. 28.

35. 과반수로 위원회 의사결정

회의에 참석한 위원수가 정족수를 이루는 경우, 참석 위원 과반수의 결정은 위원회의 결정으로 인정된다. 1976-77, c. 33, s. 28.

36. 분과위원회(divisions) 설치

(1) 위원회의 업무상 필요한 경우 위원장은 분과위원회를 둘 수 있으며, 부칙을 정하는 것 이외의 위원회의 권한, 임무 및 기능의 전부 또는 일부는 위원회가 정하는 바에 따라 전체 또는 부분적으로 분과위원회에 의하여 집행될 수 있다.

분과위원장의 지명

(2) 제1항에 따라 분과위원회가 설치되는 경우, 위원장은 분과위원 중 1인을 분과위원장으로 지명할 수 있다.

1976-77, c. 33, s. 28.

37. 부칙

(1) 위원회는 전술한 일반원칙에 제한되지 않고 다음과 같이 업무집행에 필요한 내규를 정할 수 있다.

(a) 위원회 또는 분과위원회의 회의 소집 및 그 정족수에 관한 사항

(b) 위원회 또는 분과위원회 회의에서의 업무집행에 관한 사항

- (c) 소위원회(committees) 설치 및 소위원회에 대한 위원회의 권한, 임무 및 기능의 위임과 정족수 결정에 관한 사항
- (d) 제 3부하에서 유콘(Yukon)준주, 노스웨스트 준주 및 누나벗(Nunavut)에서 제기된 진정 처리절차에 관한 사항
- (e) 비상근위원 및 제32(2)항에 의한 관계자에게 지급되는 보수체계 확정에 관한 사항
- (f) 위원회 위원 및 제32(2)항에 의한 관계자에게 지급되는 여행 및 생활비용의 합리적 체계 확정에 관한 사항.

재정위원회 승인

- (2) 상기 제1항 제e호 또는 제f호에 따라 정하여진 내규는 국가 재정위원회(the Treasury Board)의 승인 없이는 효력을 갖지 아니한다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 37; 1993, c. 28, s. 78; 1998, c. 9, s. 21.

38. 연금(Superannuation) 등

위원회의 상근위원은 「공무원퇴직연금법(the *Public Service Superannuation Act*)」 규정에 해당되는 피고용인으로 간주되며, 「정부직원보상법(the *Government Employees Compensation Act*)」 및 「항공법(the *Aeronautics Act*)」 제9조의 규정에 의한 캐나다 공무원으로 간주된다.
1976-77, c. 33, s. 30.

제 III 부 차별행위 및 일반규정

39. “차별적 관행”의 정의

제3부의 목적 범위 내에서 “차별행위”라 함은 제5조부터 제14조에서 차별적 관행으로 규정되는 모든 행위를 의미한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 39; 1998, c. 9, s. 22.

40. 진정

(1) 다음 제5항 내지 제7항에 의하여 어떤 개인 또는 법인이 차별행위에 관여하고 있거나 관여하였던 것으로 믿을만한 근거를 확보한 개인 또는 단체는 위원회가 정하는 양식에 따라 위원회에 진정할 수 있다.

피해자 동의

(2) 해당 진정과 관련된 차별행위의 피해자로 추정되는 자가 아닌 자가 진정한 경우 위원회는 피해 당사자의 동의가 없는 경우, 진정의 처리를 거부할 수 있다.

위원회의 조사활동

(3) 어떤 개인 또는 법인이 차별행위에 관여하고 있거나 관여했던 것으로 믿을만한 근거를 위원회에서 확보한 경우 위원회에서 진정을 제안할 수 있다.

제한

(3.1) 고용평등법(the *Employment Equity Act*)의 집행 과정에서 위원회가 얻은 정보로 인한 진정은 상기의 (3)항에 따라 제기되지 아니한다.

공동 처리 진정

(4) 2인 이상의 개인 또는 2개 이상의 단체에서 연합하거나 또는 단독으로 하나의 차별행위나 일련의 유사한 차별행위에 관여하고 있거나 관여한 것으로 추정되는 특정 개인 또는 법인에 대해 진정하는 경우 해당 사건들이 실질적으로 동일한 사실과 동일한 법적 사항에 관련되어 있을 때, 위원회는 이들을 하나로 묶어 처리할 수 있으며, 제49조에 의하여 인권재판소(Human Rights Tribunal) 소장에게 해당 사건들을 조사할 단독 조사부의 설립을 요청할 수 있다.

고려대상에서 제외되는 특정 경우의 진정

- (5) 차별행위를 구성하는 작위 또는 부작위가 다음 각 호에 해당되지 아니하는 경우 위원회는 차별 행위에 대한 진정을 처리할 수 없다.
- (a) 해당 행위 혹은 부작위가 캐나다 내에서 발생하고, 행위 발생시 피해자가 합법적으로 국내에 거주중인 경우, 또는 일시적으로 국외에 체류 중일 때에는 국내로 귀환할 자격이 있는 경우
 - (b) 해당 행위가 캐나다 내에서 발생하고, 어떠한 특정 개인도 피해자로 확인될 수 없는, 제8조, 제10조, 제12조 또는 제13조 범위내의 차별행위인 경우
 - (c) 해당 행위가 국외에서 발생하고, 그 피해자가 행위 발생시 캐나다 시민이거나 합법적으로 캐나다 영주권을 취득한 경우.

지위의 결정

- (6) 진정과 관련된 개인의 지위에 관하여 상기 제5항 하에서 문제가 제기되는 경우 위원회는 이 문제를 소관 부처의 장관에게 의탁하며, 만일 이러한 지위 문제가 진정인에게 유리하도록 해결되지 아니하는 경우에는 진정절차를 진행시킬 수 없다.

진정을 다루지 않는 특정 경우

- (7) 만일 목표하고 있는 해결책이
- (a) 특정 퇴직연령에 도달함으로써 획득된 권리 및 수익과
 - (b) 생존자의 파생 이익을 포함하여 1978년 3월 1일 이전에 퇴직금 및 연금 기금으로부터 취득된 권리 또는 동일 기간 중 파생된 연금이나 기타 수익을 해당 기금의 회원으로부터 박탈하는 조치가 불가피한 경우, 해당 기금의 조건과 관계된 어떠한 진정도 위원회에서 처리할 수 없다.
- R.S., 1985, c. H-6, s. 40; R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 62; 1995, c. 44, s. 47; 1998, c. 9, s. 23.

40.1 정의

- (1) 이 항목에서,

“지정된 단체”

“지정된 단체”는 고용평등법(*the Employment Equity Act*)의 제3항이 정하는 의미를 가진다.

“고용주”

“고용주”는 고용 평등법(the *Employment Equity Act*)에 따른 고용주의 의무사항을 수행하는 기관이거나 개인을 뜻한다.

고용평등에 관한 진정

(2) 제40조에 준하여 위원회는 다음의 진정은 다루지 아니한다.

- (a) 고소권이 고용주가 제7조 또는 제10(a)항이 정하는 차별 관행과 관련된 것으로 고용주에 대하여 제기된 진정
 - (b) 하나 이상의 단체의 구성원이 고용주의 전 종업원에 대해서 대표성을 가지기에 불충분하다고 주장하는 통계적 정보 만에만 의거한 진정
- 1995, c. 44, s. 48.

41. 위원회의 진정 처리

(1) 다음과 같은 경우를 제외하고 위원회에 접수된 진정은 상기 제40조에 의하여 처리된다.

- (a) 진정 대상 차별행위의 잠정 피해자가 불만사항을 상세히 구명해야 하거나 달리 적절한 진정절차를 심의하여야 하는 경우
- (b) 동법이 아닌 의회법에서 정한 절차에 따를 때 보다 적절하게 처리될 수 있는 경우
- (c) 위원회의 관할권을 벗어나는 진정의 경우
- (d) 사소하고, 경솔하며, 남용의 성격이 있거나 신뢰할 수 없는 진정의 경우
- (e) 가장 최근의 작위 또는 부작위가 진정 접수 시점에서 1년 이전에 발생하였거나, 또는 위원회가 상황상 적절하다고 간주할 만큼의 기간 이전에 발생한 경우.

위원회의 진정 각하

(2) 위원회는 고용평등법(the *Employment Equity Act*)의 제10조가 다루는 고용주의 고용평등을 충분히 다루었던 문제에 대하여 제10(a)항에 명시된 고용주의 의사와 관련된 진정을 각하할 수 있다.

“고용주”의 의미

(3) 동 항에서 “고용주”는 고용평등법(the *Employment Equity Act*)하의 고용주의 의무사항을 수행하는 사람이나 조직을 의미한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 41; 1994, c. 26, s. 34(F); 1995, c. 44, s. 49.

42. 통보

- (1) 다음 제2항에 의하여 위원회가 접수된 진정을 다루지 않기로 결정한 경우, 위원회는 그 사유를 진정인에게 서면 통보한다.

지연에 대한 원인

- (2) 제41(a)호에서 규정하고 있는 절차가 완료되지 않았다는 이유로 어떤 진정건을 처리하지 않는다는 결정을 내리기 전에 위원회는 해당 절차완료의 불이행이 다른 사람이 아닌 진정인의 책임에 귀속되는가를 확인한다. 1976-77, c. 33, s. 34.

[조사]

43. 조사관의 지명

- (1) 위원회는 진정대상 사건을 조사하기 위한 “**조사관**”을 지명할 수 있다.

조사방식

- (2) 조사관은 다음 제4항 하의 규칙에 의하여 승인된 방식으로 조사활동을 한다.

조사 착수 권한

- (2.1) 국가 방위 및 안보의 이익을 우선하여 추밀원장이 정할 수 있는 제한규정에 따라 조사관은 다음 제2.2항에서 보장하는 대로 적절한 시기에 사실확인 작업에 착수한다.

영장발행의 권한

- (2.2) 진정 당사자 가운데 한 쪽의 신청이 있을 때, 연방법원 판사는 선서증언에 의한 정보를 토대로 진정사실 가운데 조사와 관련된 증거가 있는 것으로 인정하는 경우 자신의 서명하에 영장을 발부하여 영장에서 지명하고 있는 조사관이 영장에 명시된 상황에 따른 증거 확보를 위하여 해당 진정사실에 대한 조사에 착수하도록 승인할 수 있다.

권한의 사용

- (2.3) 상기 제2.2항에서 정한 영장의 집행에 있어서 영장에 지명된 조사관은 경찰관을

대동하며, 영장에서 특별히 승인되지 아니한 경우에는 강압적으로 조사할 수 없다.

자료의 발행

(2.4) 조사관은 진정사실 확인 과정에서 사건 관련자로 드러난 어떤 개인으로 하여금 그와 관련된 일체의 사안을 포함하는 장부 또는 기타 자료를 제작하여 그 사본이나 발췌본을 제공하도록 요청할 수 있다.

방해행위

(3) 조사관의 조사활동은 누구에 의해서도 방해받지 아니한다.

규정

(4) 추밀원장은

- (a) 조사관의 조사활동 절차를 규정하고,
 - (b) 동법에 따라 진정사실에 대한 조사가 이루어지는 방식을 승인하며,
 - (c) 상기 제2.1항의 취지에 맞는 제한규정 관련 규칙을 정할 수 있다
- R.S., 1985, c. H-6, s. 43; R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 63.

44. 보고서

(1) 조사관은 한 건의 조사활동이 종료되는 즉시 위원회에 결과 보고서를 제출한다.

보고서 수령

(2) 상기 제1항에 규정된 보고서를 제출 받음과 동시에 위원회는

- (a) 진정인이 불만사항을 보다 충분히 구명해야 하거나 달리 가능한 절차를 심의하여야 하고, 또는
- (b) 동법을 제외한 다른 법률로 정한 절차에 의하여 보다 신속하고 완벽하게 진정이 처리될 수 있다고 인정하는 경우, 해당 진정인을 관계당국에 인계한다.

(3) 상기 제1항에 명시된 보고서를 제출 받음과 동시에 위원회는

- (a) (i) 해당 진정건의 상황 전반을 고려하여 그에 대한 조사의 이유가 충분하고, 또한 (ii) 해당 진정건이 상기 제2항에 따라 관계당국으로 이송되지 않거나, 제41(c)호 내지 제(e)호에 언급된 사유에 의하여 기각되지 않음을 인정하는 경우, 제49조에 의하여 인권재판소장에게 해당 사건의 심리를 개시하도록 요청할 수 있으며,

- (b) (i) 해당 진정건의 상황 전반을 고려하여 그에 대한 조사의 이유가 불충분하고, 또한 (ii) 해당 진정건이 제41조(c)호부터 (e)호에 언급된 사유를 인정하는 경우 이를 기각한다.

통보

- (4) 상기 제1항에 규정된 보고서를 접수한 이후 위원회는 (a) 진정인과 피진정인에게 상기 제2항 또는 제3항에 의한 조치를 서면으로 통보하여야 하며, (b) 상기 제2항 또는 제3항에 의한 조치를 알릴 필요가 있다고 간주되는 제삼자에게도 이를 통보할 수 있다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 44; R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 64; 1998, c. 9, s. 24.

45. “심의위원회(Review Committee)”의 정의

- (1) 제45조와 제46조에서 “**심의위원회**”라 함은 「캐나다 공안정보기관법(the *Canadian Security Intelligence Service Act*)」에서 부과하고 있는 의미를 지닌다.

안보사항이 관련된 진정

- (2) 진정이 제기된 이후부터 인권재판소에서의 심리가 시작되기 전에 내각의 각료로부터 해당 진정과 관련된 행위가 캐나다 안보와 연관되어 있다는 통지서를 접수 받게 되는 경우, 위원회는
 - (a) 진정을 기각하거나,
 - (b) 해당 사안을 심의위원회에 회부할 수 있다.

통보

- (3) 상기 제2항에 규정된 통지서를 접수한 이후 위원회는
 - (a) 진정인과 상기 제2(a)호 또는 제(b)호에 의거하여 피진정인에게 서면으로 통보하여야 하며,
 - (b) 상기 제2(a)호 또는 제(b)호에 따른 조치에 관하여 알릴 필요가 있다고 간주되는 제삼자에게 이를 통보할 수 있다

절차의 지연

- (4) 상기 제2(b)호에 의하여 위원회가 심의위원회에 해당 사안을 회부하는 경우, 위원회는 제46(1)항에 의하여 심의위원회가 관련 보고서를 위원회에 제출할 때까지 그 건을 처리할 수 없다.

캐나다 공안정보기관법(the *Canadian Security Intelligence Service Act*)의 적용

- (5) 상기 제2(b)호에 의하여 어떤 사안이 심의위원회에 회부되는 경우 동법의 제39(2)항과 제(3)항 및 「캐나다 공안정보기관법(the *Canadian Security Intelligence Service Act*)」의 제43조, 제44조, 제47조 내지 제51조는 그 사안의 상황에 적절히 수정되어 적용된다.

진정인에게 보내는 공문

- (6) 심의위원회는 진정 관련 사안이 상기 제2(b)호에 의하여 회부되면 진정인이 그 배경에 대하여 상세히 알 수 있도록 진정인에게 가능한 한 빠른 시일 내에 공문을 발송한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 45; 1998, c. 9, s. 25.

46. 보고서

- (1) 제45조에 의거하여 조사를 완결한 심의위원회는 즉시 상기 제45(2)(b)호에 의하여 해당 사안이 회부되었는지 45일 이내에 조사 결과 밝혀진 사실을 포함한 보고서를 위원회와 제45(2)항에 명시된 각료 및 진정인에게 제출한다.

보고서 수령

- (2) 위원회는 상기 제1항에 의하여 제출된 보고서를 심의한 후

- (a) 해당 진정을 기각하거나, 그러지 아니하는 경우 동법에 따라 처리절차를 이행하고,
(b) 상기 제a호에 의하여 취하여진 조치를 진정인과 피진정인에게 서면으로 통보하며, 그 밖에 그러한 조치를 알려야 할 필요가 있다고 간주되는 제삼자에게도 적절한 방식을 통하여 알릴 수 있다

1984, c. 21, s. 73.

[조정관]

47. 조정관의 임명

- (1) 다음의 경우 제2항에 따라 위원회는 진정의 접수에 있어서 “조정관”을 임명할 수 있다:

- (a) 조사관의 조사과정에서 완결되지 못하였거나,
- (b) 상기 제44(2) 또는 (3)항, 제45(2)(a)호 또는 제46(2)(a)호에 의하여 이관되거나 기각되지 아니한 경우, 또는
- (c) 제44(4)항의 규정에 따라 당사자들에게 통지된 이후에도 완결되지 못한 경우,

자격조건

- (2) 동일 사건의 조사관으로 활동했던 자는 조정관으로 임명될 수 없다.

기밀성

- (3) 진정의 합의도출을 시도하는 과정에서 조정관이 취득한 정보의 비밀은 유지되어야 하며, 정보 제공자의 동의 없이는 공개될 수 없다.
1976-77, c. 33, s. 37; 1984, c. 21, s. 74.

[합의]

48. 위원회에 합의 회부

- (1) 진정이 접수된 이후부터 인권재판부에서 심리가 시작되기 이전 어느 단계에서든 당사자들간에 합의가 이루어진 경우 그 합의조건은 위원회의 가부판결을 받는다.

공인

- (2) 상기 제1항에서 언급한 합의조건을 승인하거나 승인하지 아니하는 경우 위원회는 이를 공인하여 당사자들에게 통보한다.

합의의 효력

- (3) 본 항에 의하여 승인된 합의는 합의 당사자나 위원회에 의하여 그에 대한 효력을 목적으로 연방법원의 명령이나 법원의 신청함으로써 이루어진다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 48; 1998, c. 9, s. 26.

[캐나다 인권재판소(Canadian Human Rights Tribunal)]

48.1 재판소의 설립

- (1) 이 법의 제6항에 의하여, 추밀원장이 임명하는 최대 15인의 위원, 의장 및 부의장으로 구성되는 “**인권재판소(Human Rights Tribunal)**”를 설립한다.

위원 임명요건

- (2) 재판소의 위원으로 임명되는 자는 인권에 대한 경험과 전문지식, 관심 및 능력을 가지고 있어야 한다.

법적 자격조건

- (3) 위원장과 부위원장은 당해 지역이나 퀘벡주에서 10년 이상 법조계에서 꾸준히 활동한 자이며 위원은 당해 지역이나 퀘벡주에서 2년 이상 법조계에 몸담고 있어야 한다.

지역적 대표성

- (4) 재판소 위원은 지역적 대표성을 고려하여 임명되도록 한다.

임시 위원의 임명-부재(직무불가능)

- (5) (1)항에도 불구하고, 위원이 부재중이거나 직무를 수행할 수 없는 경우 부재나 직무가 불가능한 기간동안 추밀원장은 임시 위원을 임명할 수 있다.

임시위원의 임명-업무부담

- (6) 추밀원장은 재판소의 업무량을 볼 때 필요하다고 판단되는 경우 언제라도 임기가 3년을 넘지 않는 재판소의 임시 위원을 임명할 수 있다.

R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 65; 1998, c. 9, s. 27.

48.2 임기

- (1) 의장과 부의장은 결격사유가 없다면 7년까지, 그 외의 위원들은 5년까지 재직할 수 있도록 임명된다. 그러나 의장은 사유에 따라 추밀원장이 파면할 수 있으며 부의장과 나머지 위원들은 제 48(3)항에 따라 처벌을 받을 수 있다.

임기 후 활동

- (2) 재직기간이 만료된 위원은 의장의 승인이 있는 경우 자신이 착수했던 조사활동을 마무리할 수 있고, 본 항목에 따라 직무를 수행하는 사람은 제48(3)항, 제48(6)항, 제50조, 제52조 및 제58조의 목적에 따른 임시 위원으로 간주될 수 있다.

중임

- (3) 임기가 끝난 의장, 부의장 및 기타 위원들은 동일한 지위 혹은 다른 지위에 재임용될 수 있는 자격을 가진다.
R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 65; 1998, c. 9, s. 27.

48.3 처벌

- (1) 본 재판소의 의장은 법무부 장관에게 제13(a)부터 (d)호까지에 해당되는 사유로 인한 처벌에 관한 결정을 요청할 수 있다.

처벌조치

- (2) 조사요청의 접수에 따라 장관은 다음 중 한 가지이상의 조치를 취할 수 있다.
 - (a) 비공식적이고 신속한 방법으로 필요하다고 간주되는 정보를 입수한다.
 - (b) 장관이 해당 요청의 처리에 중재가 적절하다고 판단하는 경우에 당해 문제를 중재로 해결하도록 한다.
 - (c) 추밀원장에게 제3항에 해당되는 심리를 열 것을 요청하거나;
 - (d) 의장에게 본 법안에 따라 더 이상의 조치를 취하는 것이 불필요하다고 보는 장관(Minister)의 견해를 고지한다.

조사원의 임명

- (3) 위의 제(2)(c)항에 따른 요청의 접수한 경우, 장관의 권고가 있다면 추밀원장은 조사를 진행하기 위한 상급법원(superior court)의 판사를 지명한다.

권한

- (4) 판사는 다음의 사항을 포함하여 상급법원에 위임된 전권과 특권을 가진다.
 - (a) 소환장을 발부하여 소환장에 정해진 날짜와 장소로 출석을 요구하여 소환받은 자가 가지고 있거나 알 수 있는 요청과 관련된 문서 혹은 기타 자료를 적성하고 해당 요청에 관련하여 알고 있는 모든 내용을 진술하도록 할 수 있으며,
 - (b) 진술을 주관하고 해당 진술자에 대하여 심리를 열 수 있다.

직원

- (5) 판사는 조사를 수행업무를 보조할 수 있는 기술적, 전문적 지식을 가진 사람이나 용역서비스를 활용할 수 있으며 재정위원회의 승인을 통해 관련 계약에 관한 약관을 약정하고 보수와 경비를 지불할 수 있다.

공개조사

- (6) 제7항 및 제8항에 따라 조사는 공개적으로 진행되어야 한다.

조사의 기밀성

- (7) 요청에 따라 판사는 모든 활용 가능한 방법을 고려하여 조사의 기밀성을 유지하기 위해 필요한 적절한 방법을 강구하고 명령할 수 있으며 다음의 사항을 충족하여야 한다.
- (a) 공공안전과 관련된 문제가 공개되는 실제적이고 중대한 위험이 있는지의 여부
 - (b) 공개를 하지 않은 것이 조사가 공개적으로 진행되는 것보다 사회적 이익에 중요한 경우와 같은 조사의 공정성에 대한 실제적이고 중대한 위험이 있는지의 여부
또는
 - (c) 해당인의 생활, 자유 및 안전이 위협해질 수 있는 실제적 가능성이 있는지의 여부

신청에 대한 기밀유지

- (8) 판사는 적절하다고 판단하는 경우 제7항에 따라 신청에 관하여 열리는 공청회의 비공개를 보장할 수 있도록 모든 방법을 강구하고 명령할 수 있다.

증거에 대한 규정

- (9) 조사를 착수할 때 판사는 법률적, 기술적 증거 규정에 구속되지 아니하고 판사가 해당 사건의 환경에서 신뢰할 수 있도록 간주하여 절차상으로 제출되는 증거를 입수하고 이에 따라 판단할 수 있다.

중재자

- (10) 판사의 허가가 있을 경우 이해당사자는 판사가 적절하다고 판단한 조건에 따라 조사를 중재할 수 있다.

심리의 권리

- (11) 조사를 담당하는 위원은 조사의 내용과 심리의 시간과 장소에 관한 타당한 통보를 받아야 하며 자신이나 변호인이 심리에 나와 증인과 대조심문을 하고 증거를 제출하도록 하는 기회를 부여 받는다.

장관에 대한 보고서

- (12) 조사가 완료된 후, 판사는 장관에게 보고서를 제출하며 필요한 경우 증거물과 권고내용 등이 첨부될 수 있다.

권고사항

- (13) 판사는 위원이 다음의 경우에 대하여 무급 정직 혹은 해직시키거나 판사의 의견에 따른 기타 처벌 등을 가하도록 보고서를 통해서 권고할 수 있다.
- (a) 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없거나,
 - (b) 유죄를 선고 받거나,
 - (c) 근무자격을 적절히 갖추지 못하였거나, 또는
 - (d) 업무의 타당한 수행을 하기에 적합하지 않거나 직위가 대체되는 경우.

추밀원장에게 보고서 제출

- (14) 장관은 보고서를 받으면 이를 추밀원장에게 제출하고 추밀원장은 적절한지의 여부를 고려하여 위원을 무급으로 대기하도록 하거나 해직시키거나 기타 벌칙을 가하도록 할 수 있다.

R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 65; 1998, c. 9, s. 27.

48.4 위원의 신분

- (1) 소장과 부소장은 재판소의 상급 위원으로서 임용되며 그 외의 위원은 상급이나 비상급으로 임명된다.

소장의 역할

- (2) 소장은 재판소의 최고 위원이 되며 위원들에게 업무를 할당하거나 위원회 내부적인 문제를 통괄하는 등 재판소의 업무를 관리 감독한다.

부소장의 역할

- (3) 부소장은 소장을 보좌하며 소장이 부재중이거나 공석일 때 소장의 업무를 대행한다.

소장 대행

- (4) 추밀원장은 재판소의 소장이나 부소장이 부재중이거나 업무를 수행할 수 없는 경우 위원들이 이들의 권한을 임시적으로 대행하도록 허가할 수 있다.

R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 65; 1998, c. 9, s. 27.

48.5 거주

재판소의 상근 위원은 국가수도법(the *National Capital Act*)에 따라 수도 지역이나 해당 지역에서 40킬로미터 이내에 거주하여야 한다.

R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 65; 1998, c. 9, s. 27.

48.6 보수

- (1) 재판소의 위원은 추밀원장이 정하는 바에 따라 해당 보수를 지급 받는다.

여비

- (2) 위원은 거주지 이외의 지역에서 활동을 수행할 경우의 여비와 생활비를 지급 받으며 이는 캐나다 정부의 피고용인을 위한 재정위원회가 승인한 최대한도를 넘지 못한다.

캐나다 공무원 자격부여

- (3) 위원은 정부직원보상법(the *Government Employees Compensation Act*)과 항공법(the *Aeronautics Act*) 제9항이 정하는 규정에 따라 캐나다 공무원으로 간주된다. 1998, c. 9, s. 27.

48.7 본부(head office)

재판소의 본부는 「국가수도법(the *National Capital Act*)」 부속서에 명시된 수도권 지역에 두도록 한다. 1998, c. 9, s. 27.

48.8 등기관 및 직원

- (1) 재판소의 업무를 적절히 수행하는 데 필요한 서기관 및 직원은 「공무원임용법(*Public Service Employment Act*)」에 따라 임명된다.

기술전문가

- (2) 소장은 사안에 따라 재판소의 위원을 보조하거나 자문을 제공 하기위해 전문적인 특수한 지식을 갖춘 인력을 고용하여 재무위원회의 승인에 따라 보수를 지급하고 재판소의 위원에게 경비가 상환되는 것과 동일한 방식으로 해당 경비를 변제하도록 할 수 있다.

1998, c. 9, s. 27.

48.9 소송절차의 이행

- (1) 재판소에서의 소송은 사법적 절차의 요건이 허용하는 선에서 비공식적이며 신속하게 수행되도록 한다.

법적 절차에 대한 재판소의 규정

- (2) 소장은 다음의 사항을 포함하여 재판소에서의 법적 절차와 관행에 관한 규정을 들 수 있다.

- (a) 당사자에 대한 통지송달
- (b) 당사자와 이해관계자의 법적 절차에 참여
- (c) 증인의 소환
- (d) 문서의 작성 및 해당업무
- (e) 사전심의
- (f) 예비 심리회의
- (g) 증거의 채용
- (h) 심리가 열리고 의사결정이 이루어지는 시간제한
- (i) 이해에 따른 보상

제안한 규정의 공표

- (3) (4)항에 따라, 재판소 각 규정에 대한 사본은 캐나다 관보(*Canada Gazette*)에 게재되어야 하며, 이에 관하여 진술하려는 이해당사자에게 합당한 기회를 부여하여야 한다.

예외

- (4) 제안된 규정은 어떠한 진술 등의 결과로 수정에 관계없이 1회 이상은 공표하지 않아도 된다. 1998, c. 9, s. 27.

[진정에 대한 조사활동]

49. 심리의 요청

- (1) 위원회는 진정이 접수된 이후 언제든지 해당 사건의 모든 상황을 고려할 때 심리가 필요하다고 판단된 경우 심리를 착수할 것을 재판소장에게 요청할 수 있다.

소장의 심리개시

- (2) 요청의 접수에 이어 소장은 재판소의 한 위원에게 진정에 대한 심리를 하도록 함으로 심리를 착수하거나, 해당 진정의 복잡성이 3인의 위원에 의해 심리가 수행될 것을 요구한다고 판단되는 경우에는 3인으로 구성된 패널을 지정할 수 있다.

패널의 의장

- (3) 3인으로 구성된 패널이 진정의 심리를 위해 구성되면, 소장은 이 중 1인을 의장으로 지명할 수 있으나 소장이 해당 패널의 위원일 경우 자신이 의장이 된다.

당사자에 대한 규정 사본

- (4) 소장은 진정의 각 당사자에게 해당되는 법률절차에 대한 규정의 사본을 배부하도록 한다.

위원단 위원의 자격조건

- (5) 진정건이 본 법률이나 본 법률에 따른 규정이 다른 법률이나 그 법률에 따른 규정과 일치되지 않는지의 여부에 관한 문제에 관련되어 있다면 해당 진정의 심리를 맡은 의원은, 3인의 위원이 심리를 맡은 경우에는 해당 심리의 의장직을 수행하는 의원은 해당 지역의 변호사이거나 퀘벡주의 *chambre des notaires*의 멤버이어야 한다.

후속문제의 제기

- (6) 위원이나 패널이 임명된 이후 상기 (5)항에 명시된 문제가 제기되고 해당 조항의 요건이 일치하지 않은 경우에도 심리활동은 해당 위원 혹은 지명된 패널이 처리한다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 49; R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 66; 1998, c. 9, s. 27.

50. 조사의 수행

- (1) 위원회, 진정인, 피진정인 및 재판소의 재량에 따라 선정된 기타 관계자들에게 충

분한 통보(due notice)를 한 후에, 위원이나 패널은 해당 진정건에 대하여 심리하고, 통고를 받은 모든 관계자에게 직접 혹은 변호인단을 통해 심리에 출석하거나 증거를 제시하거나 진술할 충분한 기회를 제공한다.

법률 혹은 사실에 대한 문제의 판정권

(2) 조사중인 모든 사건을 심리하고 결정하는 중에, 위원이나 패널은 해당 사건의 판결에 필요한 모든 법률적, 사실적 문제들을 결정할 수 있다.

추가 권한

(3) 조사사건의 심리와 관련하여 위원이나 패널은

- (a) 상급기록법원과 동일한 방식 및 동일한 정도로 증인을 강제 소환하여 구두 또는 서면으로 선서 증언하게 하고 심리 및 사건조사에 필요하다고 판단되는 문서 등을 작성하도록 하며,
- (b) 선서를 집행하고,
- (c) (4)항과 (5)항에 따라 선서, 선서진술서 또는 다른 방식을 통하여 법적 증거로서 인정될 수 있는지의 여부를 떠나서 위원이나 패널이 적절하다고 여기는 증거 및 기타 정보를 수용하며,
- (d) 법적 절차 규정에 의해 정해진 시간을 연장하거나 축소하고,
- (e) 심리 중에 제기되는 과정이나 증거에 따른 문제를 결정할 수 있다.

증거관련 제한사항

(4) 위원이나 패널은 증거법(the law of evidence)에 따른 어떠한 특권을 이유로 법정에서 수용할 수 없는 것은 증거로서 인정하거나 수용할 수 없다.

증인으로서 조정관

(5) 사건의 조정을 위하여 임명된 조정관은 심리에서 권한 혹은 강제력이 있는 증인이 아니다.

증인 사례금

(6) 심리에 참석하도록 소환되는 개인 또는 법인은 위원이나 패널의 재량으로 연방법원에 참석하도록 소환되는 경우에 준하는 사례금 및 수당을 받을 수 있다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 50; 1998, c. 9, s. 27.

51. 출두에 있어 위원회의 의무

심리에 출두하여 증거를 제시하고 진술하는데 있어 위원회는 자체 의견에 따라 조사 대상 사건의 성격을 고려하여 공익을 위하는 태도를 취한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 51; 1998, c. 9, s. 27.

52. 기밀성 규정에 따른 공개심리

(1) 심리는 공개적으로 이루어져야 하나 요청이 있을 때에는 다음의 경우 심리를 진행중인 재판소 위원이나 패널은 조사의 기밀을 유지하는 것이 필요하다고 간주하는 조치를 취하거나 명령을 내릴 수 있다.

(a) 공공안전과 관련된 문제가 공개되는 현실적이고 실질적인 위험성이 있는 경우

(b) 심리가 공개적으로 진행되는 것보다 공개를 하지 않은 것이 사회의 이익에 중요한 경우와 같은 심리의 공정성에 대한 현실적이고 실질적인 위험성이 있는 경우

(c) 개인적이거나 기타 문제에 대한 공개를 하지 않은 것이 심리가 공개적으로 진행되는 것보다 사회의 이익에 중요한 경우와 같은 부당한 어려움의 원인이 될 수 있는 현실적이고 실질적인 위험성이 있는 경우

(d) 해당 개인이나 법인의 생활, 자유 및 안전을 위협하게 할 수 있는 심각한 가능성이 있는 경우

기밀유지

(2) 위원이나 패널의 심리는 상기의 (1)항에 따라 공개적으로 이루어져야 하나 위원이나 패널이 공익에 필요하다고 간주되는 경우 일부 또는 전 기간 중에 일반인의 출석을 금지할 수 있으며 이에 필요한 방법을 강구할 수 있다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 52; 1998, c. 9, s. 27.

53. 진정의 기각

(1) 위원이나 패널은 심리 결과 해당 사건으로 인한 진정이 입증되지 아니하는 것으로 판정하는 경우에는 이를 기각한다.

진정의 입증

- (2) 심리 결과 해당 사건으로 인한 진정이 성립되는 것으로 결론지어지는 경우 위원이나 패널은 다음 제54조에 따라서 차별행위에 가담하거나 가담했던 가해자에 대하여 불리한 명령을 내릴 수 있으며, 다음 중에서 적절하다고 판단되는 조건을 해당 명령에 포함시킬 수 있다.
 - (a) 가해자의 차별행위를 중단시키고 추후에 동일하거나 유사한 행위의 발생을 막기 위하여 다음의 조치를 취한다:
 - (i) 제16(1)항에서 명시한 특별 프로그램, 계획안 및 제도를 채택하거나,
 - (ii) 제17조에 의하여 위원회와의 협의 하에 계획안의 승인 및 실행을 신청하는 등의 조치를 취한다.
 - (b) 조속한 시일 내에 차별행위의 결과로서 피해자에게 거부되거나 거부되었던 권리, 기회 또는 특권을 피해자가 누릴 수 있도록 하게 한다.
 - (c) 위원이나 패널의 판결에 따라 차별행위의 결과 피해자에게 발생한 지출 및 그에게서 박탈된 임금의 일부 또는 전체에 대하여 가해자가 보상하도록 한다.
 - (d) 위원이나 패널의 판결에 따라 대체용 물건, 용역, 설비를 취득하는 데 사용된 추가비용의 일부 또는 전체 및 차별행위의 결과 피해자에게 발생한 일체의 지출에 대하여 가해자가 보상하도록 한다.
 - (e) 차별행위의 결과로 피해자가 받았던 고통과 어려움에 대한 최대 20,000달러 이내의 금액으로 보상을 하도록 한다.

특별보상

- (3) 상기의 (2)항에 따른 명령이외에, 만일 어떤 개인 또는 법인이 의도적으로 또는 분별없이 차별행위에 가담하고 있거나 이전에 가담한 경우, 위원이나 패널은 가해자에게 피해자에 대한 보상으로 최고 20,000달러까지 지불하도록 명령할 수 있다.

이자

- (4) 제48(9)항이 정하는 규정에 따라, 본 항의 보상에 관한 명령은 위원이나 패널이 적절하다고 판단하는 기간에 대한 이자율을 적용하여 지불이 이루어지도록 할 수 있다.
R.S., 1985, c. H-6, s. 53; 1998, c. 9, s. 27.

54. 경멸적 메시지(hate message) 관한 명령조치

- (1) 제13조에 명시된 차별행위와 관련된 사건이 사실로 입증되는 경우 위원이나 패널

은 다음의 명령 중 한 가지 이상의 명령을 내릴 수 있다:

- (a) 제53(2)(a)호에 규정된 명령
- (b) 차별적 관행인 것으로 확인되는 특정 피해자에게 배상하도록 하는 제53(3)항에 규정된 명령
- (c) 최대 10,000달러이내의 벌금을 부과하는 명령

고려요소

(1.1) 벌금형에 대한 판결을 내릴 때, 위원이나 패널이 고려할 사항은 다음과 같다.

- (a) 차별적 관행의 성격, 상황, 범위 및 정도, 및
- (b) 차별적 관행에 연루된 자의 악의 등 의도, 차별적 관행에 연루된 자의 기존 관행기록 및 벌금을 낼 수 있는지의 여력 여부

(2) 제53(2)항에 의한 명령에서 다음의 조건은 제외된다.

- (a) 어떤 개인이 선의에서(in good faith) 어떤 직위에 고용됨을 수락한 경우 해당 직위로부터 그의 해임을 요구하는 조건
- (b) 어떤 개인이 선의에서 어떤 주거시설을 획득한 경우 해당 시설로부터 그의 추방을 요구하는 조건

R.S., 1985, c. H-6, s. 54; 1998, c. 9, s. 28.

54.1 정의

(1) 본 항에서,

“지정된 단체”

“지정된 단체”는 고용평등법(the *Employment Equity Act*)의 제3항이 정하는 의미를 가진다.

“고용주”

“고용주”는 고용평등법(the *Employment Equity Act*)에 따른 의무사항을 수행하는 기관이나 개인을 뜻한다.

고용평등에 관한 명령의 제한사항

(2) 위원이나 패널이 사용자에 대하여 제기된 진정이 실증되었다는 것을 확인하는 경우, 제53(2)(a)(1)항에 의하여 사용자는 다음의 사항을 포함하는 특별프로그램이

나 계획 혹은 약정을 채택하도록 하는 명령을 채택할 수 있다.

- (a) 지정된 단체가 사용자의 사업장에서 보다 많은 진술을 할 수 있도록 보장하는 합리적인 정책이나 관행
- (b) 증가된 진술을 실행하기 위한 목적과 계획표

해석

- (3) 상기의 (2)항은 제53(2)(a)항에 따라 사용자에게 차별적 관행을 중지하거나 교정하도록 명령하는 행위가 재판소(Tribunal)의 권한제한으로 해석되지 아니한다. 1995, c. 44, s. 50.

55.와 56. [폐지됨, 1998, c. 9, s. 29]

57. 명령의 효력

제53(2)항 및 제(3)항에 따른 명령은 그 시행을 위한 통상적인 절차를 따르거나 위원회가 진본으로 확인된 사본 1부를 을 법원등기소에 제출함으로써 연방법원(federal court)의 명령으로 성립된다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 57; 1998, c. 9, s. 29.

58. 정보의 공개에 관한 신청

- (1) (2)항에 따라 조사관 또는 위원이나 패널이 어떤 정보의 공개를 요청하고 각료(minister of the Crown) 또는 기타 관계자가 그것의 공개를 반대하는 경우 위원회는 이 사안에 대한 결정을 연방법원에 신청할 수 있고, 법원은 적절하다고 판단되는 조치를 취할 수 있다.

캐나다 증거법(Canada Evidence Act)

- (2) 정보공개에 대한 반대는 캐나다 증거법(the Canada Evidence Act)에 따라 다음의 경우에 결정된다.

- (a) 캐나다 증거법 제37조 \부터 제37(3)항, 또는 제39조가 규정하는 바에 따라 각료 및 기타 관계자가 정보공개를 반대하는 경우,
- (b) 제37조에서 제37(3)항 내지 제39조에 따라 각료 및 기타 관계자가 위원회의 연방법원에 신청 이후 90일 이내에 정보공개를 반대하는 경우, 또는

(c) 제38조부터 제38(13)항까지의 규정에 따라 언제라도 정보공개에 대한 반대 의사가 있거나 증명서가 발행되는 경우

R.S., 1985, c. H-6, s. 58; 1998, c. 9, s. 30; 2001, c. 41, s. 45.

59. 위협 또는 차별

어떤 개인이나 법인이 진정, 증거 제공 및 기타 방식으로 동법에 따른 기소 등의 법적 절차와 관련하여 도움을 제공하였다는 이유로 또는 그렇게 할 의사를 가지고 있다는 이유로 위협받거나 차별받아서 아니 된다. 1976-77, c. 33, s. 45.

[위법행위와 처벌]

60. 위법행위

(1) 다음 사항은 범죄행위에 해당된다.

(a) [폐지됨, 1998, c.9, s.31]

(b) 동법에서 정한 위원이나 패널의 임무 수행을 방해하는 행위

(c) 제11(6)항, 제43(3)항 또는 제59조를 위반하는 행위

처벌

(2) 상기 제1항에 의하여 유죄임이 입증된 사람에게는 즉심판결에 따라 최고 5만 달러의 벌금이 부과된다.

고용주나 피고용자 단체의 소송

(3) 동 조항에 의한 범죄에 대한 소송은 고용주협회나 피고용인단체에 대하여 해당 협회 및 단체 명의로 제기될 수 있고, 해당 기소의 취지상 이들 단체들은 하나의 인격체(person)로 간주되며, 이들 단체들에 소속되어 있는 임원 및 에이전트가 소속 기구를 대표하여 행동할 수 있는 권한 내에서 행한 작위 또는 부작위는 해당 협회나 단체가 행한 것으로 간주된다.

법무부장관의 동의

(4) 동 조항에 의한 범죄행위에 대한 기소는 국정 검사(the Attorney of Canada)의 동의없이 제기될 수 없다.

기한의 제한

- (5) 동 조항 하에서의 위법행위에 대한 기소는 재판의 대상(subject-matter)이 되는 행위가 발생한 시점에서 1년 이후에는 제기될 수 없다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 60; 1998, c. 9, s. 31.

[보고서]

61. 위원회의 연례보고서

- (1) 위원회는 매년 12월 31일 이후 3개월 이내에 의회 앞으로 1부와 2부에 해당하는 한 해간의 위원회 활동에 관한 보고서를 제출하며, 이 보고서에는 제27(1)(e)호 또는 제(g)호에서 언급하고 있는 사안들에 관한 견해 및 참고사항이 포함되어야 한다.

특별보고서

- (2) 위원회는 상기 제1항에 규정된 연례보고서 제출 시기까지 지체할 수 없는 긴급 또는 중요 사안인 경우 자체의 권한, 임무 및 기능의 범주 내에 포함되는 일정 사안에 대하여 견해 및 참고사항을 제공하기 위한 특별보고서를 연중 어느 때나 의회에 제출할 수 있다.

재판소의 연례보고서

- (3) 재판소(Tribunal)는 매년 12월 31일 이후 3개월 이내에 본 법률에 따른 해당연도의 활동에 관하여 의회에 보고서를 제출한다.

보고서의 전달

- (4) 본 항목에서 언급하는 모든 보고서는 상원과 하원의 의장에게 전달되어 의회에서 상정할 수 있도록 한다.

R.S., 1985, c. H-6, s. 61; 1998, c. 9, s. 32.

[장관의 책임]

61.1 법무부 장관

법무부 장관(Minister of Justice)은 동 법에 대한 책임을 지며 동 법에 따라 규정을

제정하는 추밀원장(Governor in Council)의 권한은 제29항을 제외하고는 법무부 장관의 추천으로 가능하다.

1998, c. 9, s. 32.

[적용]

62. 제한

(1) 동 법의 제1부, 제2부 및 제3부는 1978년 3월 1일 이전에 제정된 의회법에 의하여 설립된 퇴직금 및 연금제도에 관련된 사항에 대하여 적용되지 아니한다.

(1)항에서 인용하는 법률의 심의

(2) 위원회는 퇴직금 및 연금기금 설립 근거가 되는 1978년 3월 1일 이전의 의회법을 계속 심의하고, 위원회가 적절하다고 판단하는 경우 제2조에 규정된 원칙과 모순되는 것으로 판단되는 법률조항에 관한 견해 및 참고사항을 제61조에 규정된 보고서에 포함시킬 수 있다. 1976-77, c. 33, s. 48.

63. 적용영역

유콘(Yukon)준주, 노스웨스트 준주 및 누나벗(Nunavut)에서 발생한 작위 또는 부작위와 관련된 진정의 경우, 해당 작위 또는 부작위가 발생 지역에 따라 동 법에서 규정하는 진정의 원인이 되지 아니한다면 해당 진정건은 동 법의 제3부에 의하여 처리되지 아니한다. R.S., 1985, c. H-6, s. 63; 1993, c. 28, s. 78.

64. 캐나다 군대와 캐나다 기마경찰대

동 법의 목적 범위 내에서 캐나다 군대 및 캐나다 기마경찰대 요원들은 정부가 고용한 것으로 간주한다. 1976-77, c. 33, s. 48.

65. 피고용자에 대한 법률 등

(1) 다음 제2항에 의하여 어떤 법인, 협회 또는 기구의 장 및 임직원 또는 에이전트의 고용기간 중에 이들에 의하여 행하여진 작위 또는 부작위는 그 법인, 협회 또는

기구에 의하여 행하여진 것으로 간주한다.

번호

- (2) (1)항에 의하여 만일 어떤 법인, 협회 또는 기구가 작위 또는 부작위를 하는 것에 동의하지 아니하고 이를 방지하기 위하여 필요한 모든 노력을 기울였으며 결과적으로 이로 인해 영향이 완화되거나 미치지 아니한 것으로 인정되는 경우, 해당 작위 또는 부작위가 해당 법인, 협회 또는 기구에 의하여 행하여진 것으로 간주하지 아니한다.

1980-81-82-83, c. 143, s. 23.

제 IV 부 적 용

66. 정부에 대한 강제력

- (1) 이 법은 유콘(Yukon)준주, 노스웨스트 준주 및 누나벗(Nunavut)에 관계된 사안을 제외하고 캐나다의 권한으로 정부에 귀속된다.

개시일

- (2) 상기 제1항에 규정된 예외조항은 포고에 의하여 정하여지는 날부터 유콘 준주에 대하여 시행된다.
- (3) 상기 제1항에 규정된 예외조항은 포고에 의하여 정하여지는 날부터 노스웨스트 준주에 대하여 시행된다.
- (4) 상기 제1항에 규정된 예외조항은 포고에 의하여 정하여지는 날부터 누나벗(Nunavut)에 대하여 시행된다.

67. 예외법률

동법의 어떠한 조항도 「원주민법(of the *Indian Act*)」 또는 그 법에 의거하여 제정된 규정에 영향을 미치지 아니한다.

1976-77, c. 33, s. 63.

관련 조항

-- R.S., 1985, c. 31 (1st Supp.), s. 68:

68. 변경

본 법안이 발효하기 전에 지명된 모든 재판소(Tribunal)는 해당 부분이 발효되지 않더라도 계속 효력을 갖는다.

-- 1998, c. 9, ss. 33, 34:

“개시일”의 정의

33. (1) 이 항목에서, “개시일”은 이 부분이 발효되는 날이다.

구성원의 재직종료

(2) (3), (4) 및 (5)항에 따라, 인권재판소패널(Human Rights Tribunal Panel)의 위원들은 개시일에 재직을 종료한다.

인권재판소의 영속적 관할권

(3) 개시일 전에 캐나다 인권법(the *Canadian Human Rights Act*)에 의해 임명된 인권재판소(Human Rights Tribunal)의 모든 구성원은 인권재판소 임명에 관한 소송심의회에 사법권을 가진다.

재심재판소의 영속적 관할권

(4) 캐나다 인권법(the *Canadian Human Rights Act*)에 따라 구성된 재심재판소(Review Tribunal)의 모든 구성원은 인권재판소의 결정이나 명령에 대한 소송에 대한 관할권을 가진다.

고용평등재심재판소의 영속적 관할권

(5) 고용평등법(the *Employment Equity Act*) 제28조와 제39조에 따라 구성된 고용평등재심재판소(Employment Equity Review Tribunal)의 위원들은 재판소가 결정한 문제에 관한 관할권을 가진다.

캐나다 인권재판소장의 지도감독

(6) 캐나다 인권재판소장은 (3), (4) 및 (5)항에서 언급한 인권재판소(Human Rights Tribunal), 재심재판소(Review Tribunal) 및 고용평등재심재판소(Employment Equity Review Tribunal)의 업무를 지도 관장한다.

보수

(7) (3), (4) 및 (5)항에서 언급한 인권재판소(Human Rights Tribunal), 재심재판소(Review Tribunal) 및 고용평등재심재판소(Employment Equity Review Tribunal)의 각 구성원은 추밀원장이 정하는 해당 보수를 지급 받는다.

여비

(8) (3), (4) 및 (5)항에서 언급한 인권재판소(Human Rights Tribunal), 재심재판소(Review Tribunal) 및 고용평등재심재판소(Employment Equity Review Tribunal)의 각 구성원은 재판소의 활동을 수행하면서 발생하는 여비와 생활비를 지급 받으며 주거지에 없는 경우에는 캐나다 정부의 피고용인을 위한 재정위원회가 승

인한 최대한도를 넘지 못한다.

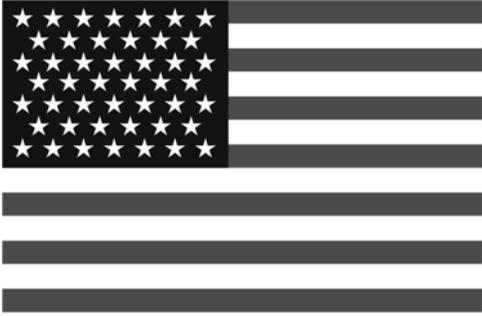
인권재판소패널(Human Rights Tribunal Panel)에 근무하는 위원회 직원

34. (1) 이 법안은 효력을 가진 당일부터 캐나다 인권재판소의 위원인 경우를 제외하고 그 이전에 고용된 캐나다 자유권위원회나 캐나다 인권재판소 상근 위원에게는 효력을 갖지 아니한다.

“피고용인”의 정의

- (2) 이 항목에서, “**피고용인**”은 공무원임용법(Public Service Employment Act)의 2(1)항에서와 동일한 의미를 갖는다.

<미주지역 분쟁해결제도>



미국 고용평등위원회(EEOC)

- I. 미국 고용평등위원회 개요(출장결과보고서)
- II. 진정접수전해결 EEOC 규정(발췌)
- III. 분쟁해결세부절차(매뉴얼)
- IV. 미국시민권법 제7편

I. 미국 고용평등위원회 개요

(※ 이 장의 내용은 인권위 직원출장 결과보고서를 수록하였음)

1. 출장개요

- 출 장 자: 임순영, 김민아
- 출장기간: 2004. 2. 21.(토) -2. 29.(일)
- 출장목적: 신규상담자를 위한 평등고용기회 상담자 교육참가
(EEO Counselor Training for New Counselors)
- 교육주관: 미국 고용평등기회위원회
(U.S. Equal Employment Opportunity Commission)
- 교육기간: 2004. 2. 23.(월) -2. 27.(금) 총 32시간
- 강 사: Michael Hully(국방부)외 1명
- 교육참가자: 미국 연방 정부 공무원 40여 명

2. EEOC 조직 및 기능

가. 설립근거

- 1964년에 제정되고 1965년 7월 2일에 발효된 시민권법 제 7편(Title VII of the Civil Rights Act)에 의해 설립된 독립 연방 기구(independent federal agency)

나. 기능

- 연방의 모든 고용평등기회 규정, 관행, 정책을 총괄·조정
- 고용차별관련 법에 대한 해석
- 연방부문 고용차별 진정사건관련 청문회(hearing) 실시 및 모니터링
- 대외활동(outreach) 및 기술적 지원 프로그램 후원
- 주정부와 지방정부 차원에서 반차별법 집행을 맡고 있는 공정고용실행기관(Fair Employment Practices Agencies, FEPAs)에 대한 재정지원 및 후원

다. 조직구성

○ 위원

5명의 위원(임기 5년). 위원장과 부위원장은 대통령이 지명. 일반 위원은 대통령이 추천하고 상원이 승인.

○ 법률고문(General Counsel)

1명(임기 4년). 대통령이 추천하고 상원이 승인함.

○ 직원

2003년 현재 EEOC 본부와 51개 지방사무소에 직원 2,765명

○ 본부: 집행부서로 11개의 국이 있음

- 지역프로그램국(Office of Field Program, OFP)

공공부문과 사적부문에서의 고용차별을 금지하는 연방법의 행정 집행 담당. 진정 및 systemic cases 조사, 소송수행 등을 하는 51개의 지역사무소 관리

- 연방운영국(Office of Federal Operations, OFO)

연방기관의 적극적 고용 프로그램을 위한 정책지침 개발. 연방기관의 차별진정사건의 청문(심리)프로그램 안내 및 감독. 연방기구의 EEO 진정 및 합의사항에 대한 재심. 연방부문 EEO 교육 실시

- 법률고문국(Office of General Counsel, OGC)

고용차별 피해자를 구제하고 EEOC가 집행하는 법률의 준수를 보장하기 위해 EEOC를 대표하여 소송 수행. 2002년 현재 전국적으로 353명, 이중 본부에 79명의 직원 근무

- 법률상담국(Office of Legal Counsel, OLC)

EEOC의 집행문제에 대한 법률적 자문. 위원회가 피고측이 되는 소송과 행정심판 등 수행. 선례, 명문규정이 없는 사건에 대한 EEOC 결정담당, 대외교육활동, 고용평등에 영향을 미치는 연방차원의 모든 발표(issuance) 조정

- 고용평등국(Office of Equal Opportunity, OEO)

정책개발과 EEOC 자체 내의 평등고용기회 보장을 위한 적극적 조치(affirmative action)이행. EEOC 직원의 EEO 진정 처리

- 재정·행정지원국(Office of the Chief Financial Officer and Admini-

strative Services, OCFOAS)

의회가 승인한 EEOC 예산 대한 관리, 모니터, 물품조달, 계약 등

- **공보 및 법무국(Office of Communication and Legislative Affairs, OCLA)**

언론매체, 의회, 유권자 집단, 일반 대중과의 연결 창구

- **인사국(Office of Human Resources)**

직원 채용, 다양한 고급인력 개발 유지

- **연구·정보·기획국(Office of Research, Information and Planning, ORIP)**

연구, 운영개선을 위한 관련정보 수집·분석을 통한 EEOC의 임무, 목적과 목표의 전략적 기획

- **정보기술국(Office of Information Technology, OIT)**

EEOC의 정보화기술 프로그램, 정책, 절차 개발 및 이행

- **감사국(Office of Inspector General, OIG)**

EEOC 운영에 대한 내외적 조사 및 관리지원

○ **지역사무소(Field Offices) : 51개**

- 지역 사무소간의 기능상 차이가 있지만, 모두 인종, 피부색, 종교, 성, 출신국가, 나이, 장애에 근거한 고용차별에 대한 진정을 접수함.

- 지구사무소(district offices): 24개소. systemic 조사와 합의, 소송업무, 관할 내 연방기관의 적극적 고용조치 이행 평가 및 모니터, 연방고용인의 진정관련 청문회 개최, EEOC와 FEPA, EEOC와 부족고용권리회(Tribal Employment Rights Organization)간의 업무분장 협의사항 감독

- 구역사무소(area offices, 18개소)/지방사무소(local offices, 8개소): 지구사무소(district offices)의 관할 내에 있으며, 민간부문 진정접수 및 조사업무를 수행하고, 연방기관 고용인의 소속기관에 대한 진정에 대한 조사도 실시함. 지구사무소와 달리 소송업무는 수행하지 않음.

- 직원 수는 지구사무소(district offices) > 구역사무소(area offices) > 지방사무소(local offices)순으로 많음.

- 워싱턴 DC의 지역사무소(Field Office)는 법률담당 부서가 없지만 지구사무소(district offices)의 기능을 수행함.

라. EEOC가 집행하는 법령

- **시민권법 제 7편(Title VII of the Civil Rights Act of 1964, 1965개정)**
 - : 인종, 피부색, 종교, 성, 출신국가(national origin)에 근거한 고용상 차별 금지
 - 출신국가: 출생장소, 조상, 문화, 특정 민족집단의 일반적인 언어 특성에 의한 차별 포함
 - 종교: 종교적 편의제공(Religious Accommodation)포함. 해당기관은 과도한 부담을 초래하지 않는 한 고용인 혹은 고용인 후보자의 종교적 편의를 제공
 - 성: 성희롱(조건형, 적대적 환경형), 임신차별 포함

- **나이차별금지법(Age Discrimination in Employment Act of 1967, ADEA) : 40세 이상인 자에 대한 고용상 차별 금지**

- **동등임금법(Equal Pay Act of 1963, EPA)**
 - : 실제로 유사한 조건 하에서 수행되는 유사한 노동에 대한 임금 등 댓가(compensation)지불에 있어서의 성별(gender)에 근거한 차별 금지

- **장애인법 제1편 및 5편(Title I and V of Americans with Disabilities Act of 1990, ADA)**
 - : 사적부문 및 주정부, 지방정부에서의 장애인 차별 금지(연방정부 고용인에게는 적용되지 않음)

- **재활법 제501부 및 505부(Section 501 and 505 of the Rehabilitation Act of 1973)**
 - : 장애를 가진 연방정부 고용인에 대한 차별 금지
 - 장애인과 관계가 있다는 이유를 근거로 한 차별금지 예) 배우자가 청각장애인이라는 이유로 차별

- **시민권법 1991(Civil Rights Act of 1991)**
 - : 의도적 차별에 대한 금전적 보상 규정 및 불공정 효과(disparate impact)와 관련한 조항 명시

마. EEOC의 5대 중점 계획

□ 사전예방

- 갈등악화 전 문제 발견과 해결
- 소기업을 대상으로 한 대외·교육활동, 고용자와 피고용자간의 상호 이해증진을 위한 보고서와 모범적 사례 축적, 원격회의, 기술지원을 위한 방문, 융통성 있는 훈련기회, 웹사이트 개선, 정보확산 등 새롭고 혁신적인 대외활동

□ 전문적인 해결

- 민간부문에서의 처리절차를 평가하여 일관되고, 정확하고, 기한 내에 절차가 이루어지도록 개선
- 연방의 진정처리 절차가 보다 효율적으로 이루어지게 하기 위한 연방기관들과의 협력

□ 중재/ADR 증진 및 확대

- 민간부문에서의 중재와 ADR이 신속하고, 우호적이고, 비용절감적인 성과를 낳음에 따라 새롭고 다양한 ADR방법을 개발하여 연방부문에서의 ADR 확대

□ 전략적 집행 및 소송

- 민간부문과 연방부문에서 나타나고 있는 경향 및 문제에 대해 조사하고 이를 기반으로 정책, 지침, 조사, 소송, 연방의 조정기능이 어떻게 잘 통합될 수 있는지 전략적 연구

□ 모범적인 일터로서의 EEOC

- 지침을 제시하는 기관으로서 스스로 행하는 모델 제시

3. EEO 상담자 교육 내용 및 주요사항

가. 교육의 목적

- EEO와 관련한 법과 차별이론에 대한 기본 이해
- 1614규정⁷⁾과 **연방부문 EEO 과정** 이해
- 차별관련 진정과 기본문제, EEO 진정의 사유(bases)에 대한 인식
- 내담자, 관리책임자(Responsible Management Official, RMO)와의 면담계획 수립 및 실시
- EEO 상담과정 중 내담자와 RMO에게 제공할 정보 결정
- EEO 진정에 대한 비공식적 해결(informal resolution)을 시도하기 위한 기법의 이해 및 적용
- 상담과정을 종결하기 위한 방법 습득
- EEO 상담자 보고서 작성법 습득

나. 교육의 성격

- EEOC 내에서 EEO관련 상담업무를 담당하는 직원을 대상으로 하는 교육이
라기보다 **각 연방기관에서 EEO 상담을 담당(전담 혹은 겸임)하는 직원들을 대상으로 하는 교육임.**
- 연방부문의 각 기관들이 연방법에 의해 어떠한 상담 및 해결 절차를 마련,
준수해야 하는지와 상담자의 역할에 대해 집중 훈련하는 과정임.
- 민간부문에서의 고용차별문제 해결은 다루지 않음.

다. 세부내용

고용상 차별영역

인종, 피부색, 종교, 성, 출신국가, 장애, 나이를 근거로 고용 및 해고/ 보상, 배치, 고용인 분류 / 전보, 승진, 감원, 해임 / 채용광고 / 채용 / 시험 / 회사시설 사용 / 훈련 및 수습 프로그램 / 부가급부 / 임금, 퇴직계획, 장애휴가 / 기타 고용 조건에서 차별하거나, 괴롭힘(harassment) / 보복(차별진정 제기, 조사에

7) 연방규정(Code of Federal Regulation) 제29편에 있는 고용평등기회위원회의 EEO관련 규정

참여, 차별관행에 반대한다는 이유로 보복조취)을 하는 경우(시민권법 제7편, 장애인법, 나이차별금지법)

□ 차별사건 구성 요소

- 차별의 사유 혹은 근거(인종, 피부색, 종교, 성별, 출신국가, 장애 등)
- 피해자에게 불리한 구체적 행위
- 불리한 행위로 인한 손해

□ 용어설명

○ EEO(Equal Employment Opportunity)

평등고용기회로 흔히 다른 용어와 조합되어 사용됨.

예) EEO Counselor: 고용평등문제를 다루는 상담자

EEO Complaint Process: 고용평등과 관련된 진정처리 과정

○ Informal Complaint Process(비공식적 진정처리 절차)

내담자가 상담자를 만난 후 고용평등과 관련한 자신의 불만 및 피해사례를 정식으로 진정접수 하기 전에 상담 및 해결을 모색하는 비공식적 해결(informal resolution)과 대안적 분쟁 해결(Alternative Dispute Resolution, ADR)을 일컫음.

- Informal Resolution(비공식적 해결)

정식으로 진정을 접수하기 전에 EEO 상담자가 사건에 대한 사실과 사건을 둘러싼 상황에 대해 조사(inquiry)하고 양당사자 모두에게 만족스런 해결을 모색하는 것임

- ADR(Alternative Dispute Resolution, 대안적 분쟁해결)

- 소송(litigation), 심문(hearings), 기관의 행정처리 및 재심(agency administrative processing and appeal)등과 같은 비용과 시간이 소요되는 전통적인 심판방법 혹은 적대적 방식과는 달리 상생적인 방식으로 갈등을 해결하려는 다양한 접근 방식(Win-Win Resolution).
- 제3자의 결정을 통한 해결방식이 아닌 양 당사자간에 상호 만족스런 해결방안을 스스로 찾고 수용하는 방식

○ **Inquiry(조회, 조사)**

- 비공식적 해결을 위해 상담을 진행할 때 내담자가 주장하는 차별내용 및 사유를 확인한 후 상담자가 사례와 관련한 법령적용 여부 등 관할을 확인하기 위해 실시하는 조회 혹은 조사
- 내담자가 정식 진정을 제기할 경우 뿐 아니라 EEO 상담 혹은 ADR을 선택할 경우 문제를 해결, 종결하기 위해 필요한 정보를 확보하기 위해 필요한 과정

○ **Traditional Counseling(전통적 상담)**

- EEO 처리과정에서 내담자가 ADR이나 공식적인 진정접수를 선택하지 않은 경우 혹은 그 전에 상담자와 비공식적인 해결을 위해 30일 기한 내에 진행하는 상담 및 면담

○ **Formal Complaint Process(공식적 진정처리 절차)**

- 분쟁 당사자가 비공식적 해결 혹은 ADR을 거부하거나 이 절차들이 실패했을 때 진정을 접수하여 처리하는 일련의 절차

○ **Individual with a Disability(장애인)**

- 하나 이상의 주요 일상활동⁸⁾을 제한하는 신체적, 정신적 장애가 있거나, 있다고 간주되는 자, 혹은 그러한 장애를 가진 적이 있는 자

○ **Qualified Individual with a Disability(장애인유자격자)**

- 직무에 필요한 기술, 경험, 교육, 기타 필수 요구조건을 갖춘 장애인으로서 합리적 편의제공 없이 혹은 합리적 편의가 제공될 경우 직무의 필수적인 기능을 수행할 수 있는 자

○ **Reasonable Accommodation(합리적 편의제공)**

- 장애인유자격자가 비장애인과 동등하게 일을 할 수 있도록 업무재조정, 업무일정 수정, 별도의 무급 휴가, 공석에 재배치, 집기 및 설비 변경, 시험·훈련자료·정책 변경 혹은 수정하는 것
- 합리적 편의제공을 위해 생산기준을 낮출 필요는 없음.

8) 일반평균인이 거의 어려움 없이 할 수 있는 걷기, 숨쉬기, 보기, 듣기 말하기, 배우기, 일하기 등의 활동

○ **Undue Hardship(과부담)**

- 기관의 규모, 재정, 운영의 성격 및 구조상 상당한 어려움이나 비용이 요구되는 것

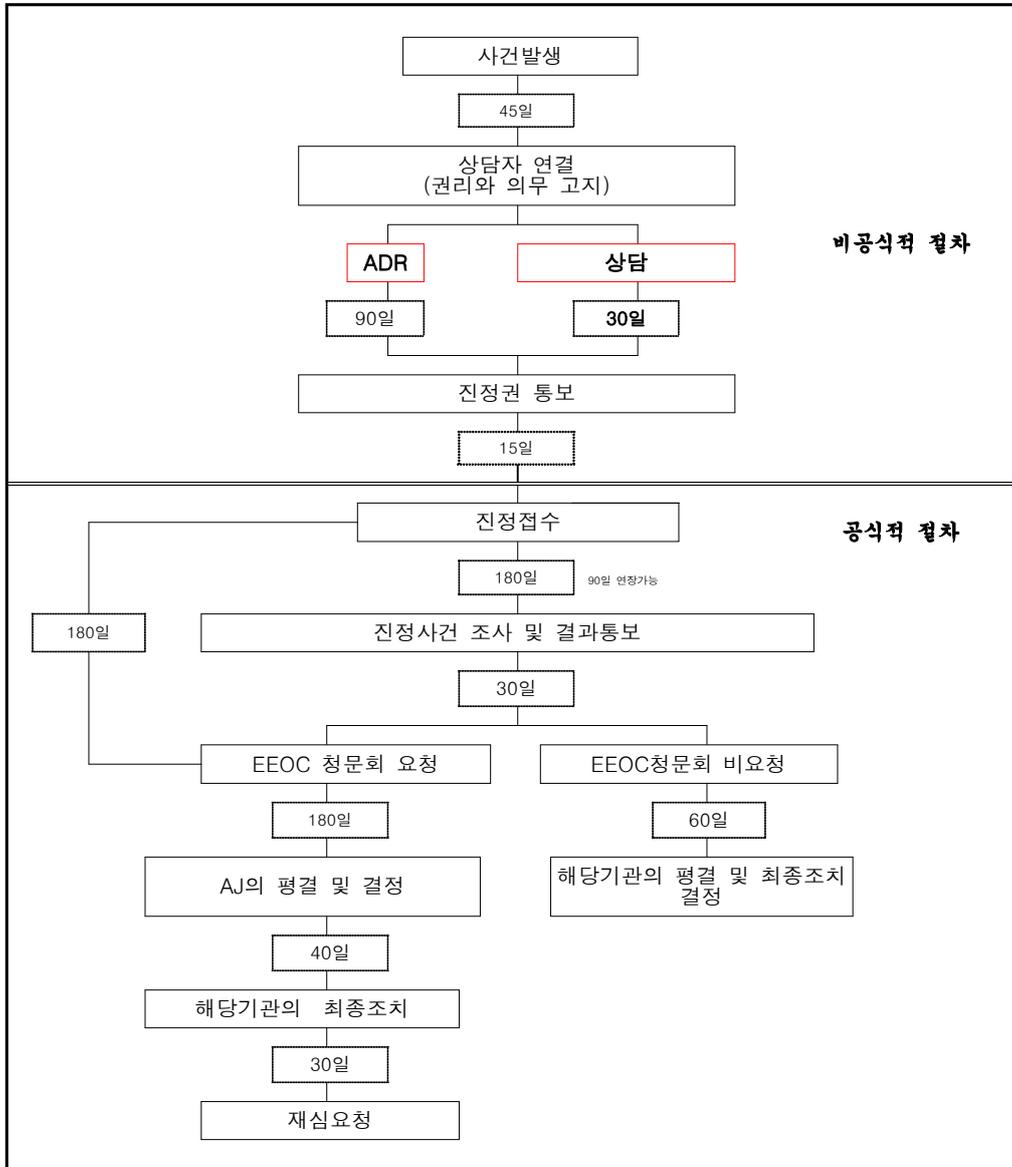
○ **Inquiries and Examination(조사와 검사)**

- 기관이 지원자에게 고용할 것을 제안하기 전에 직무수행 능력에 대해서 질문할 뿐 장애여부, 성격, 정도에 대해 질문하여서는 안됨.
- 동일한 직종의 모든 신입자에게 건강검진이 요구되는 경우에만 건강검진 결과에 따라 채용할 수 있음.
- 고용인에 대한 건강검진은 반드시 업무연관성이 있어야 함.

□ **연방부문 EEO 진정처리 절차⁹⁾**

- 연방부문 고용평등기회관련 규정인 **29 C.F.R. PART 1614**(연방법령 제29편 제14장 1614부, Title 29 Chapter 14 Part 1614 of Code of Federal Regulations)은 진정처리 절차에 대해 정하고 있음.
- 연방기관의 이행을 위한 매뉴얼인 **EEO-MD-110**은 위 규정의 세부지침과 EEOC의 방침과 절차를 구체화하기 위한 사항을 담고 있음.

9) 연방부문(federal sector)에서의 진정처리와 달리 민간부문(private sector)에서의 고용차별 사건은 별도의 절차에 따라 진행됨. 즉 피해자는 차별이 발생한지 180일 이내에 가까운 EEOC 지역사무소에 진정을 제기할 수 있으며, 주 혹은 지역의 반차별법(anti-discrimination law)의 적용도 받는 진정사건인 경우에는 300일 이내에 접수할 수 있음. EPA의 적용을 받는 성별에 의한 임금차별문제나 ADEA의 적용을 받는 나이차별문제는 EEOC의 절차를 거치지 않고 직접 소송을 제기하여야 함. 민간부문에서의 진정은 상담과정이 없음.



1) EEO 상담자 연결

- 인종 피부색, 종교, 성, 나이, 출신국가, 정신적/신체적 장애, 보복에 의해 고용상 차별을 받았다고 생각하는 사람은 차별행위 발생 후 45일 이내에 상담 접수

-
- 공식 진정접수 전 반드시 상담접수

2) EEO 상담

- 상담자는 내담자에게 EEO 처리과정, 재심절차, 기간제한 등을 안내하고 분쟁에 대한 비공식적 해결(informal resolution)을 시도함.
- 상담자는 최초 상담시 서면으로 EEOC 행정심판관(Administrative Judge, AJ)에 의한 심문(hearing) 청구권 등 내담자의 권리와 의무에 대해 안내해야 함.
- 상담은 최초 접수일로부터 30일 이내에 마쳐야 하며, 이 기간 내에 비공식적 해결이 이뤄지지 않을 경우, 상담자는 내담자에게 15일 이내에 정식 진정 접수할 권리가 있음을 서면으로 통보해야 함(Notice of Final Interview).
- 내담자가 기간연장에 동의할 경우 혹은 ADR을 선택할 경우에는 상담기간을 60일 연장하여 총 90일의 처리기간을 확보할 수 있음.
- 양당사자들이 ADR을 선택할 경우 EEO 상담은 완전 종결되므로 상담자는 더 이상 비공식적인 해결을 시도해서는 안되며 ADR이 실패한다 할지라도 내담자는 다시 상담을 받을 수 없음.
- 90일 내에 ADR이 이뤄지지 않았을 경우 ADR 사무실은 반드시 상담자에게 그 사실을 통보해야 하며 상담자는 내담자에게 진정접수할 권리가 있음을 통보해야 함.
- 정식으로 진정을 접수할 경우 상담자는 상담 중 취해진 조치와 쟁점과 관련하여 15일 이내에 해당 기관의 EEO 사무실에 보고서(Counselor's Report)를 제출해야 함.

3) 대안적 분쟁해결(ADR)¹⁰⁾

- 2000. 1.부터 모든 연방기관은 ADR 프로그램을 수립할 의무가 부과됨
- 단, 사건을 처리하는 과정에서 ADR을 제안할 것인지는 해당기관의 재량적 판단에 맡김.
- EEOC는 해당기관의 특성별로 다양한 ADR프로그램을 인정함.
예) 중재(mediation), 협의진행(facilitation), 진상조사(fact finding), 조기 중립적 평가(early neutral evaluation), 옴부즈맨(ombudsmen), 간이재판(minitrial), 집단심리(peer review)
- ADR은 진정접수 전·후 양 단계에서 가능함.

10) III장 참조

- 상담접수 90일 이내에 ADR이 이뤄지지 않을 경우 상담자는 내담자에게 진정접수 할 권리가 있음을 통보(Notice of Final Interview)받으며, ADR을 통해 해결될 경우 서면으로 합의사항을 작성하고 당사자가 서명함.

4) 진정

- 통보(Notice of Final Interview)후 15일 이내에 해당 기관¹¹⁾에 정식 진정접수(진정인의 변호인, 혹은 대리인 명의 진정 가능)
- 해당 기관은 진정접수 사실을 서면으로 통보 받고 진정인에게 진정접수 일시와 청문회를 원할 경우 이를 요구할 수 있는 EEOC 사무소의 주소, 해당 기관의 최종 조치 혹은 진정의 각하에 대해 재심청구권이 있음을 알려주어야 함.
- 진정처리는 180일 이내에 이뤄져야 함.
- 진정이 접수된 후에도 해당기관은 ADR을 권할 수 있으며 양 당사자의 동의에 따라 ADR절차를 진행할 경우 처리기간이 90일 추가됨.

5) 진정의 각하

- 주장내용을 구체적으로 진술하지 않거나 해당기관 혹은 EEOC에서 진행 중이거나 종결된 것과 동일한 사안
- 정해진 기간 도과된 경우
- 상담자와 상담하지 않았던 사안 혹은 상담한 문제와 관련이 없는 사안
- 진행 중 혹은 종결된 민사소송과 동일한 진정
- 진정인이 이미 다른 협상절차를 선택한 경우
- 문제가 추상적이거나 단순히 인사조치를 취해줄 것을 요구하는 경우
- 진정인의 행방이 불분명한 경우
- 관련자료 제출 요구에 부응하지 않는 경우
- 이전에 제기한 진정에 처리 과정에 대한 불만을 제기하는 경우
- EEO 처리절차를 악용하고자 하는 경우

6) 조사

- 해당 기관이 조사를 실시함.

11) 연방기관 자체 내에서 EEO 절차를 진행하므로 해당기관 즉, 진정인의 소속기관이 피진정 기관이 됨.

- 180일 이내에 조사를 종료함. 단, 진정내용을 수정할 경우 최종 수정일로부터 180일 혹은 최초 접수일 후 360 이내에 종결함.
- 내담자가 변호인이 있는 경우, 해당 기관은 청문회를 주관할 EEOC 행정심판관 (Administrative Judge, AJ) 임명 전 언제든지 해결안을 제시할 수 있고, 변호인 여부와 상관없이 청문회 개최 30일 이전에 해결안 제시 가능
- 진정인이 30일 이내에 해결안을 수용하지 않은 경우, AJ의 최종결정이 해당 기관이 애초에 제시한 해결안보다 더 유리한 것이 아닐 때에는 진정인은 해당 기관으로부터 변호사 비용 등을 받지 못함.

7) 청문회

- 진정인이 청문회를 원할 경우 해당 기관의 진정 접수확인서에 명시된 EEOC 지구 사무소에 청문회를 신청하고 사본을 해당 기관에 보냄
- 해당 기관은 청문회 요청서를 수령한지 15일 이내에 진정서류를 EEOC에 제출해야 함.
- EEOC가 AJ를 선정하고 각하사유가 있을 경우 AJ는 사건을 각하 할 수 있음.
- 청문회는 조사의 한 과정으로 실시되며 비공개로 진행됨.
- AJ는 180일 이내에 결정을 내려야 함.
- AJ의 결정을 수령한 지 40일 이내에 피진정 기관이 최종 지시를 내리지 않으면 AJ의 결정이 최종 조치의 효력을 가짐.

8) 해당기관에 의한 최종조치

- 해당기관은 청문회 파일과 AJ의 결정을 받은지 40일 이내에 최종 지시를 내려야 하며, 최종 지시시 진정인에게 해당기관이 AJ의 결정을 완전히 이행할지 여부와 EEOC에 재심청구할 권리 및 민사소송을 할 권리가 있음을 알려주어야 함.
- 해당기관은 진정을 각하하거나 진정인이 청문회를 원치 않는다고 통보할 경우 60일 이내에 최종결정을 내려함.

9) EEOC에 재심청구

- 진정인은 해당기관의 최종결정 혹은 각하처리에 대해 결정에 대해 EEOC 연방운영국(Office of Federal Operation)에 30일 이내에 재심청구를 할 수 있음.

- 해당기관은 AJ의 결정을 이행하지 않을 경우 반드시 EEOC의 연방운영국 (Office of Federal Operation)에 재심청구를 해야 하며 30일 이내에 진정관련 서류사본을 EEOC에 제출해야 함.
- 재심 결정에 대한 항소는 중요한 사실 혹은 법에 대한 명백한 해석오류가 있거나, 결정사항이 해당기관의 정책, 관행, 운영에 실질적 영향을 미치는 경우에 한해서만 승인됨.

10) 민사소송

- 1964년 시민권법 제7편과 1973년 재활법 하의 민사소송을 제기하려면 연방부처 관련 진정인은 1614 Regulation의 처리과정을 모두 거쳐야 함.
- 진정사건에 대한 해당기관의 최종조치 혹은 EEOC의 재심결정에 불복할 경우, 해당기관이 진정에 대해 아무런 조치를 취하지 않은 경우, EEOC가 재심결정을 하지 않는 경우 민사 소송 가능
- ADEA에 관련한 진정인은 EEOC에 통보 후 곧바로 소송을 제기할 수 있음.
- EPA와 관련한 진정인은 행정적인 진정처리 절차를 거쳤는지 여부와 상관없이 2년 이내(의도적 차별인 경우에는 3년 이내)에 민사소송을 제기할 수 있음.

11) 집단진정

- 집단진정의 경우도 우선 상담자를 거쳐야 하나, 개인 진정과의 차이점은 해당(피진정)기관이 직접 조사하는 것이 아니라 가장 가까운데 위치한 EEOC 지역 사무소(field or district)로 이송되고 해당 사무소가 AJ를 임명한다는 것임
- AJ는 집단진정의 요건 등을 충족하는지를 검토한 후 해당 기관에 결정을 통보함.
- 피진정 기관은 40일 이내에 최종결정을 해야 하며 AJ의 결정을 수용하지 않을 경우 EEOC의 연방운영국에 재심청구를 해야 함.
- 집단진정이 각하되지 않고 받아들여지면 AJ는 사실확인과 청문회를 거쳐 해당기관에 권고함.
- AJ가 집단진정을 각하할 경우 진정인은 EEOC의 연방운영국에 재심청구를 하거나 연방법원에 민사소송을 제기할 수 있음.
- 권고 후 60일 이내에 피진정기관은 권고에 대한 수용, 거부, 혹은 수정수용 여부등 최종결정을 내려야 함.

- 피진정 기관의 최종결정에 있어서 차별이 존재할 경우 집단진정인에 포함된 개인은 30일 이내에 기관에 claim을 제기할 수 있음.
- 이때 피진정 기관은 해당 개인이 구제받을 자격이 없다는 것을 입증해야 하며 90일 이내에 개인별로 최종 결정을 통보해야 함.
- 이러한 결정은 EEOC의 연방운영국에 재심청구하거나 연방법원에 소송을 제기할 수 있음.
- 집단진정은 언제든지 당사간의 합의로 해결될 수 있으며 합의 사항은 AJ의 검토를 거쳐야 함. 진정인에게 공정치 못한 해결방식일 경우 합의를 무효화할 수 있음.

□ EEO 상담의 목적

- 1) **안내:** EEO 처리 과정 및 비공식적 해결자로서의 상담자의 중립적인 역할 설명
- 2) **중요정보 수집:** 내담자가 주장하는 피해사례 관련 정보 수집
 - 분쟁의 성격, 내담자와 해당 기관(피진정인)과의 관계, 양당사자가 동일한 사실에 근거하고 있는지 여부 확인
 - 관련자료 확보
- 3) **비공식적 해결:** 불만에 대해 신속히 해결

□ EEO 상담자의 역할

- 1) **교육자(Educator):** 최초 면담시 EEO처리과정, 적용가능한 반(反)차별관련 법령, 규정, 지침등을 제공하는 교육자의 역할
- 2) **정보수집가(information Gatherer):** 정식으로 진정이 접수될 경우에 해당 기관이 법률적 쟁점을 제대로 확인하고 법적 관할 대한 결정을 할 수 있도록 내담자로부터 충분한 정보를 확보.
- 3) **진행자(Facilitator):** ADR을 선택하지 않고 전통적인 EEO상담을 계속할 경우 상황에 대해 지속적으로 재평가하고 내담자와 해당기관의 관계자의 토론에 참석하여 진행자의 역할을 함.
- 4) **해설자(Translator):** 당사자들이 이해하기 쉽도록 관련 정보들을 해석, 설명해줌.
- 5) **전달자(Messenger):** 당사자들이 직접 대화할 수 없는 상황이라면 상담자는 중간에서 전달자의 역할을 수행
- 6) **제안자(Suggestion Maker):** 당사자들이 다양한 해결방안을 모색할 수 있

도록 대안을 제시

7) 비공식적 갈등 해결자(Conflict Resolver): 비공식적 차원에서의 문제 해결

□ 면담 실시

1) 사전 준비

- 상담자로서의 역할 숙지
- 당사자들이 이해하기 쉽도록 절차와 법에 대한 정보 제공
- 면담을 위한 전체적인 윤곽 그리기
- 당사자들로부터 확보할 정보들의 목차 작성
- 검토할 질문이나 주제 작성: 답변기록과 추가질문을 위한 충분한 공간 확보
- 시간제한을 두지 않음.

2) 성공적인 면담의 특성

- 면담실시 전 준비와 계획
- 당사자 존중과 전문성 발휘
- 객관성과 중립성 유지
- 면담 전(全) 과정을 주도적으로 진행
- 답변을 경청하고 그것이 정확하고 완전한지를 판단
- 융통성 견지
- 상담자 자신이 알고 있는 것을 당사자들이 알고 있다고 추정하지 않음
- 상담자가 알고 있는 사실을 누설하지 않음

□ ADR이 채택된 경우 상담자의 역할

- 1) EEO 과정에 대한 안내
- 2) 내담자를 통해 불만제기 사항에 대해 정보 수집
- 3) ADR이 성공적으로 이루어지지 않았을 경우 EEO 상담자 보고서 작성
- 4) 일단 ADR이 시작되면 상담자는 비공식적 해결을 시도하지 않음.

□ 상담자 보고서

- 1) 제출 시기: 정식 진정이 접수되었다는 통보를 받은 후 15일 이내에 EEO 사무실과 진정인에게 EEO 상담자 보고서를 제출해야 함.
- 2) 전통적인 상담을 진행한 경우: 진정인으로부터 확인한 사건내용과 차별사

- 유, 수집된 자료, 45일 기한 내에 접수된 것인지 여부, 만약 기간이 초과했다면 그 사유, 비공식적 해결을 시도했는지 여부 등을 기재해야 함.
- 3) **ADR이 실패한 경우:** ADR의 비공개성을 유지하기 위해 ADR 과정에서 있었던 사실, 협상을 위한 제안 등에 대해서는 기재해서는 안되며 단지 ADR을 시도했지만 분쟁해결에 실패했다는 사실만을 기재함.
 - 4) **상담서 보안유지:** 상담자는 상담서의 보안유지를 위해 안전한 곳에 비치해야 함.
 - 5) **상담서 보관:** 상담과 관련한 모든 메모, 초안, 기록 등은 사건 종결 후 4년 동안 보관됨.

◀ EEO 상담자와 조사자의 의무 ▶

의무	상담자	조사자
처리과정에 대한 설명	○	×
사례 내용과약 및 분류	○	×
조회(inquiry)	○	×
조사(Investigation)	×	○
중립성	○	○
ADR프로그램 설명	○	×
비공식적 해결 시도	○	×
당사자들 면담	○ (비공식적 해결을 위한 제한적인 면담)	○ (진정인, RMO, 증인등과 광범위한 면담)
피진정기관의 자료 수집 및 검토	○	○
합의서작성(혹은 작성지원)	○	×
서류작성	○ (상담자 보고서)	○ (조사계획, 정보요청, 심문 목격자 진술서, 조사요약서, 조사보고서)
민원 관할권 관련 정보수집	○	×
기간제한	○ (상담기간 30일)	○ (조사기간 180일)
기간연장	○ (60일 추가)	○ (90일 추가, 진정내용 수정시 별도추가)
ADR 혹은 비공식적 해결이 실패할 경우 진정접수 할 권리가 있음을 통보	○	×

4. 상담자에 의한 비공식적 해결(Informal Resolution)

1) 초기 내담자 면담

- 내담자에게 EEO 처리과정과 내담자의 권리 및 책임에 대해 서면 안내 및 설명
- 해당 기관의 ADR 프로그램 안내: 해당 기관의 비공식적 해결방식과 ADR의 차이에 대해 설명
- 주요 쟁점 파악, 차별 사유, 반차별법 혹은 특별절차의 적용 가능성 여부 판단
- 사례와 관련한 당사자들 파악
- 내담자가 해당기관의 관리자와 만나기를 원하는지 여부 파악
- 내담자가 원하는 처리방식 결정
- 준수해야할 시한(timeliness) 및 준수여부 파악
- 다른 불만사항 유무 등 사례에 관련한 정보 수집: ADR을 선택할 경우라도 ADR이 실패하고 정식 진정접수를 할 경우를 대비하여 상담자 보고서에 충분히 기술할 수 있도록 주장내용 파악.
- ADR을 선택하지 않은 경우 비공식적 해결방법(informal resolution) 시도
- 비공식적 해결과 ADR이 이뤄지지 않았을 경우 공식 진정(formal complaint) 제기가 가능함을 안내
- 진정접수 후 혹은 EEOC에 재심 청구 후 아무런 최종결정 이 내려지지 않는다면 접수일로부터 180일 후에 법원에 소송을 제기할 수 있음을 안내

2) RMO 면담

- 사전 입수한 자료를 활용하여 질문
- 분쟁의 성격, 양당사자간의 관계(상호 적대적인지, 내담자를 만날 의향이 있는지 등), 당사자들이 동일한 사실에 근거하는지 등을 재평가한 후 적절한 해결기법 강구
- RMO에게 해명의 기회를 부여하고 해결방안 제시를 요구
- 상담자는 내담자의 옹호자가 아니라 중립적인 위치에 있음을 명심

3) 내담자 추수(追隨)면담(follow-up meeting)

- RMO의 설명과 진술에 대해 전달

- 내담자에게 해결방안 제시 요구
- 양 당사자들의 이해(interests) 확인
- 내담자와 RMO간의 중첩되는 이해 모색

4) 조회(inquiry)실시

- 공식적인 절차에서 이뤄지는 진상조사(fact finding)와는 달리 법적관할 등을 파악하기 위한 조사임
- 차별의 사유 및 쟁점이 정해진 후 상담자는 내담자와 해당기관외에 다른 곳으로부터 정보수집이 필요한지 여부 판단
- 목격자 면담(특히 희롱의 경우), 문서, 기록 등을 요구, 검토 예) 승진차별 문제인 경우 인사기록, 감독관의 업무기록, 승진기록 등
- 상담자의 기록은 보안을 유지해야 하며 내담자와 비교대상이 된 자에 대한 기록을 내담자에게 누설해서는 안됨.

5) 해결기법 결정

- 내담자·RMO 합동면담 실시
 - 당사자들이 서로 다른 사실을 주장하거나, 같은 사실에 대한 인식이 상이할 경우
 - 당사자들이 함께 얘기한 적이 없거나 토론을 원할 경우
 - 상담자가 합동면담을 통제 관리할 수 있다는 확신이 설 경우
 - 합동 면담 실시 중 필요에 따라 분리면담 진행 가능
- 분리면담
 - 당사자들이 적대적인 경우
 - 상담자가 쟁점에 대해 심층 이해가 필요한 경우
 - 상담자가 당사자 중 한쪽 혹은 양쪽에 가능한 해결방안을 알려줄 필요가 있을 경우
 - 당사자들이 현재는 아무런 관계가 없을 경우
 - 당사자 중 일방이 상대방을 만나는 것을 꺼리는 경우
- 전화통화
 - 당사자들이 먼 거리에 있거나 대면이 어려운 경우
 - 오해나 부정확한 정보에 근거한 상대적으로 다루기 쉬운 문제인 경우 등

6) 비공식적 해결(informal resolution)을 위해 파악해야 할 사항

- 제기된 차별행위에 대한 성격과 당사자간 분쟁의 특성
- 당사자들이 동일한 사실에 근거하고 있는지?
- 해당기관의 담당자가 내담자가 가지고 있지 않은 정보를 사용하고 있는지 여부
- 내담자가 주장의 근거가 되는 사항들을 해당기관 담당자가 알고 있는지 여부
- 원인을 제공한 문제를 둘러싼 사실에 대해 당사자들이 어느 정도 동의하는지 여부
- 의견 및 인식의 차이, 외부압력, 단순한 오해, 부정확·불충분한 의사소통 혹은 의사소통의 결핍, 제한된 자원, 권한·통제력 문제, 내담자와 해당기관간의 관계 등
- 필요한 경우 내담자 외 당사자 면담
- 관련 자료 수집

7) 비공식적 해결 성공

- 상담자의 조희 도중 내담자와 해당기관이 비공식적 해결에 동의한 경우 해결조건을 명시한 서면 작성, 날인¹²⁾
- 해당기관이 조건을 이행하지 않을 경우 내담자는 30일 이내에 EEO 관리자에게 서면으로 이행을 촉구하거나 EEO 처리과정을 다시 개재할 것을 요구할 수 있음을 고지

8) 비공식적 해결 실패

- EEO 상담자를 처음 접촉한 후 30일 이내에 (기간연장시 90일 이내에) 당사자간의 해결이 이뤄지지 않은 경우 상담자는 내담자에게 정식으로 진정을 접수할 수 있음을 통보.

12) 서면 양식은 별첨 참조

5. 대안적 분쟁해결(ADR)

가. ADR 기법(유형)

□ 중재(Mediation)

- 가장 흔히 사용되는 ADR로서 결정권을 가지고 있지 않는 중립적인 제3자가 분쟁 혹은 협상 과정에 개입하는 것.
 ※ EEOC가 사용하고 있는 ADR 방식
 ※ 1998년 EEOC가 실시한 조사에 따르면 87%이상의 기관에서 중재방식을 택하고 있음.
- facilitator와 마찬가지로 어떻게 양 당사자가 합의에 이를 것인지에 대한 기본적인 절차들을 제안함.
- 중재인은 가능한 해결책의 범위를 확대하기 위해 간혹 실제적인 대안들을 제시하는 경우도 있으나, 중재인의 기본적인 역할은 당사자 스스로가 해결방안을 찾도록 길을 열어주는 촉매자임.
- 당사자간의 이견이 첨예하고 감정이 격화될 경우 중재인은 쪽 당사자만을 따로 따로 만날 수 있음.

□ 화의촉진(Facilitation)

- 논쟁을 위한 당사자 간 회의에서 정보의 흐름을 증진시켜 주기위한 기술을 사용하는 것
- 당사자 분리 미팅을 갖지 않고 주로 당사자를 한꺼번에 그룹으로 만남.
- 진행자(facilitator)는 중재인(mediator)와 상호교환적으로 사용되나 진행자(facilitator)는 중재인처럼 실제적인 문제에 개입하지는 않고 절차적 지원에 초점을 맞춤.

□ 진상조사(Fact Finding)

- 당사자, 기관, 진상조사자를 임명할 권한이 있는 개인이 선정한 전문가(집단)를 활용하는 것.
- 진상조사자는 문제를 조사 평가하고 사실조사서만을 제출함.
- 간혹 진상조사자가 상황 평가를 제출하거나 해결 방안에 대해 특정한 절차적, 실제적 권고를 하는 경우도 있음.

□ **조기중립평가(Early Neutral Evaluation)**

- 사건에 대한 객관적 평가를 위해 공정한 제3자가 당사자의 주장을 듣고 사건에 대한 서면평가를 제출함.

□ **옴부즈(Ombuds)**

- 상담, 중재, 화해, 진상조사를 시도하며 당사자 면담, 서류검토 등을 통해 권고를 내림.

□ **화해(Settlement Conference)**

- 화해 재판관(예: EEOC의 AJ) 혹은 조정관에 의해 진행되며 양 당사자 혹은 대리인이 참석함. 양당사자가 동의하면 해당기관(피진정기관)이 AJ없이 자체적으로 진행할 수 있음.
- 화해 재판관은 중재자(mediator)와 유사한 역할을 하지만 법정에 가거나 심문을 할 경우 있을 수 있는 실제적인 법적 정보를 제공하므로 중재자 보다 강력한 권한을 가짐.
- 화해에 이르지 못할 경우 AJ에게 넘겨짐.

□ **간이재판(Minitrial)**

- 양 당사자가 사건요약과 법적 근거를 명시한 기록을 가지고 분쟁해결 권한을 가진 자에게 제출하고 분쟁을 조정하는 것으로 법원절차 혹은 행정절차에 비해 느슨하게 진행됨.

□ **집단심리(Peer Review)**

- 피고용인이 동료 피고용인과 관리자등으로 그룹이나 패널을 형성하여 문제를 해결하는 방식.
- 패널은 청취, 질문, 문제해결 기술, 패널의 방침과 지침을 충분히 훈련받은 피고용인과 관리자 중 자발적인 참여를 원칙으로 하고 고정적인 패널 멤버를 운영하거나 임시운영 되거나, 패널 풀을 형성한 후 추첨에 의해 구성되기도 함.
- 공식적인 진정 혹은 고충을 제기하기 전에 조기 문제해결을 위한 방식

□ **복합기법(Combination of Techniques)**

- 한 가지 이상의 기법을 사용하는 경우
- 중재인이 필요에 따라 특정 단계에서 facilitator의 역할을 하 수도 있고

진장조사가 중재나 촉진 이전에 이루어질 수도 있음.

나. ADR의 기본원칙

□ 자발성(Voluntariness)

- 양 당사자 모두 ADR을 실시하는 것에 동의해야 하며, 언제든지 ADR을 중단할 수 있음.
- 합의사항은 강제력 없이 당사자 모두 수용하여야 함.

□ 중립성(Neutrality)

- 중재인(neutral)¹³⁾은 ADR 기법과 EEO법에 정통한 객관적이고도 공정한 제3자 이어야 하며, 해당 분쟁에 대한 결정권이 부여되지 않음.

□ 비공개(Confidentiality)

- ADR 과정에서 취득된 사실과 양당사자들로부터 도출된 기록들은 추후에 이루어지는 진정사건 처리과정에 포함되거나 공개되어서는 안됨¹⁴⁾. 합의가 이루어진 경우 특별히 비공개 조항이 있지 않은 합의사항은 공개할 수 있음.
- 비공개원칙은 중재인 뿐 아니라 양 당사자, ADR 과정에 개입한 해당기관의 고용인에게도 적용됨.
- 보고 및 집행의 목적이라 하더라도 ADR에서 결정한 세부내용은 제한된 대상에게만 전달되어야 함.
- ADR과정은 녹음 혹은 기록되지 않으며 중재자의 메모는 폐기하는 것이 원칙임.

- 이행력(Enforceability): 서면으로 합의사항을 작성하고, 당사자들이 서명해야 함. 합의사항은 EEOC에 의한 집행력이 있음.

13) 행정분쟁해결법(Administrative Dispute Resolution Act)은 중재인(neutral)을 “분쟁 중에 있는 당사자들을 지원하는 특별한 기능을 하는 사람”으로 정의하고 있음.

14) ADR 과정에서의 진술내용은 정보자유법(Freedom of Information Act)하의 공개대상에서 제외됨.

다. 상담자와 ADR

1) 상담자의 기본역할: 정보제공 및 수집

○ 안내

상담시 상담원은 내담자가 ADR 여부를 결정할 수 있도록 아래와 같은 사항을 안내하여야 함.

- ADR의 개념
- 해당 기관의 ADR 프로그램과 ADR에서 사용되는 기법
- ADR 프로그램의 활용가능 시기
- 내담자의 권리: ADR을 선택, 취소할 권리, 공식 진정접수 할 권리 등을 고지
- ADR이 실패했다고 해서 개인의 권리 추구가 배제되지는 않는다는 점
- ADR과 관련된 기간 제한 등
- 대리인 선정 등 ADR의 기본원칙

○ 기간설명

관련규정에 따른 EEO 처리과정과 ADR에 관련한 단계별 기간제한을 토론, 메모, 비디오 시청, 서면 등을 통해 설명

○ 전통적인 상담과 해당기관의 ADR의 차이점

EEO 진정처리 과정에서의 전통적인 방식과 ADR간의 차이점뿐 아니라 해당기관이 사용하고 있는 ADR의 기법을 설명해주어야 함.

○ 정보수집

ADR을 제안하고 이 방법이 선택된 경우일지라도 상담자는 차별의 근거, 주장과약 및 기간산정에 필요한 정보를 얻기 위해 상담접수 기능을 수행할 수 있음.

2) ADR이 선택될 경우

- ADR이 성공한 경우: 합의사항을 서면으로 작성하고 당사자 서명을 할 것을 안내
- ADR이 실패한 경우: ADR이 실패하거나 90일 이내에 이루어지지 않을 경우 ADR 프로그램 담당자는 상담자에게 이 사실을 통보하고 상담자는

내담자에게 최종면담통보를 하고 정식으로 진정을 제기할 권리가 있음을 안내

- 내담자가 진정을 제기하면 상담자는 상담보고서 작성. 보고서에는 내담자, 법적 관할, 내담자의 주장요지, 차별사유, 내담자가 요구한 권리구제 내용, 상담자의 checklist에 관한 정보를 포함해야 함.

3) 상담자가 ADR프로그램에서 중재자(neutral)역할을 할 수 있는지

- EEOC는 ADR 프로그램 운영시 상담자가 중재자의 역할을 하지 않고 해당 기관 외부로부터 중재자(neutral)를 활용할 것을 강력히 권함.
- 불가피하게 EEO 상담자가 중재자 역할을 할 경우 자신이 상담을 실시한 사건이 아닌 다른 사건에 한정되어야 하며 반드시 전문적인 훈련을 받아야 함.
- EEOC는 조사자도 자신이 조사한 사건에 대해 중재자 역할을 하지 않도록 하며, 반대로 중재자가 자신이 중재를 맡은 사건의 상담자나 조사자가 될 수 없도록 함(EEO-MD110-IV).

라. EEOC의 ADR 프로그램

□ 실시과정

- 1991년 4개의 지역사무소(field office) 중재프로그램(mediation program) 시범운영
- 성공적인 시범운영과 대안적 분쟁해결 태스크포스의(Task Force on ADR)의 권고에 따라 전통적인 조사방법의 대안으로 ‘중재(mediation)’를 채택.
- 1995년 ADR의 주요 원칙을 수립하기 위해 ADR에 대한 정책성명 채택
- 1998년 프로그램 운영틀 개발
- 1999년 중재시작

□ EEOC 중재 성과

○ 민간부문¹⁵⁾

- 2001년-2003년에 매년 80,000건 이상의 진정에 대해 10,000건 이상인 13-14%에 대해 중재가 실시되었으며 평균 65-69%의 해결율을 보임.
- 중재의 경우 평균 82일-85일이 소요되었으나 전통적 방식의 조사절차를 밟은 경우 평균처리 기간은 170-180일 정도임.

단위: 건(%)

	2001	2002	2003
총 진정건수	80,840(100.0)	84,442(100.0)	81,293(100.0)
중재 실시	10,588(13.1)	11,457(13.6)	11,595(14.3)
중재 성공	6,987(65.9)	7,858(68.5)	7,990(68.9)
중재시 평균 소요기간	84일	82일	85일
평균 진정처리 소요기간	182일	171일	미확인

○ 연방부문¹⁶⁾

- 연방기관들 중 진정접수 전 상담단계에서 ADR이 제안된 경우는 47.2%, 이들 중 ADR이 수용된 경우는 48.9%에 이룸.

2002년 현재

단위: 건(%)

EEO 처리과정	EEO 문제	ADR 제안	ADR 수용
진정접수 전	55,441(100.0)	26,185(47.2)	12,800(48.9)
진정접수	55,039(100.0)*	4,040(7.3)	2,116(52.4)

*2001년 이월건수 포함

- 연방기관에서는 진정접수 전 해결 가능 대상 55,441건 중 상담단계에서의 ADR이 아닌 비공식적 해결을 대상은 44,186건으로 이 중 25,479건이 합의(3,162건) 혹은 취하(22,317건)로 해결됨.

15) 전국에 있는 EEOC 사무소를 통해 실시된 민간부분 중재통계

『Annual Report 2002』와 http://www.eeoc.gov/mediate/mediation_stats.html, <http://www.eeoc.gov/press/3-8-04.html> 참고

16) 2003년에 EEOC에 제출한 94개 연방정부의 보고서 중 ADR 프로그램을 운영하고 있는 90개 기관을 대상으로 한 통계임. <http://www.eeoc.gov/federal/fsp202/part4.html>
EEOC 규정에 따라 직원 수 100명 이상인 연방기관은 EEO 진정관련 통계를 매년 EEOC에 제출하여야 하며, 100인 이하의 기관은 EEOC의 요청이 있는 경우에 반드시 제출해야 함.

연방부문에서의 EEO 분쟁 비공식적 해결

단위: 건

EEO 처리단계	EEO 문제			합의		취하	
	계	NON-ADR 대상	ADR 대상	NON-ADR	ADR	NON-ADR	ADR
진정접수 전	55,441	44,186	11,255	3,162	5,888	22,317	2,129
진정접수	21,945	19,715	2,230	4,475	1,131	2,085	120

※ EEO 상담단계에서의 비공식적 해결 건수

□ 중재과정

- EEOC의 중재프로그램은 주로 전국에 있는 지역사무소에서 실시함.
- 모든 현장사무소는 관할지역 내에서 발생하는 고용차별 문제를 다루기 위해 중재업무 담당 직원을 두고 있음.
- 진정사건이 접수되면 담당자가 중재에 적절한 사건인지를 결정함.
- 중재에 적절한 사건인 경우 양 당사자들의 중재참여 의사를 타진함.

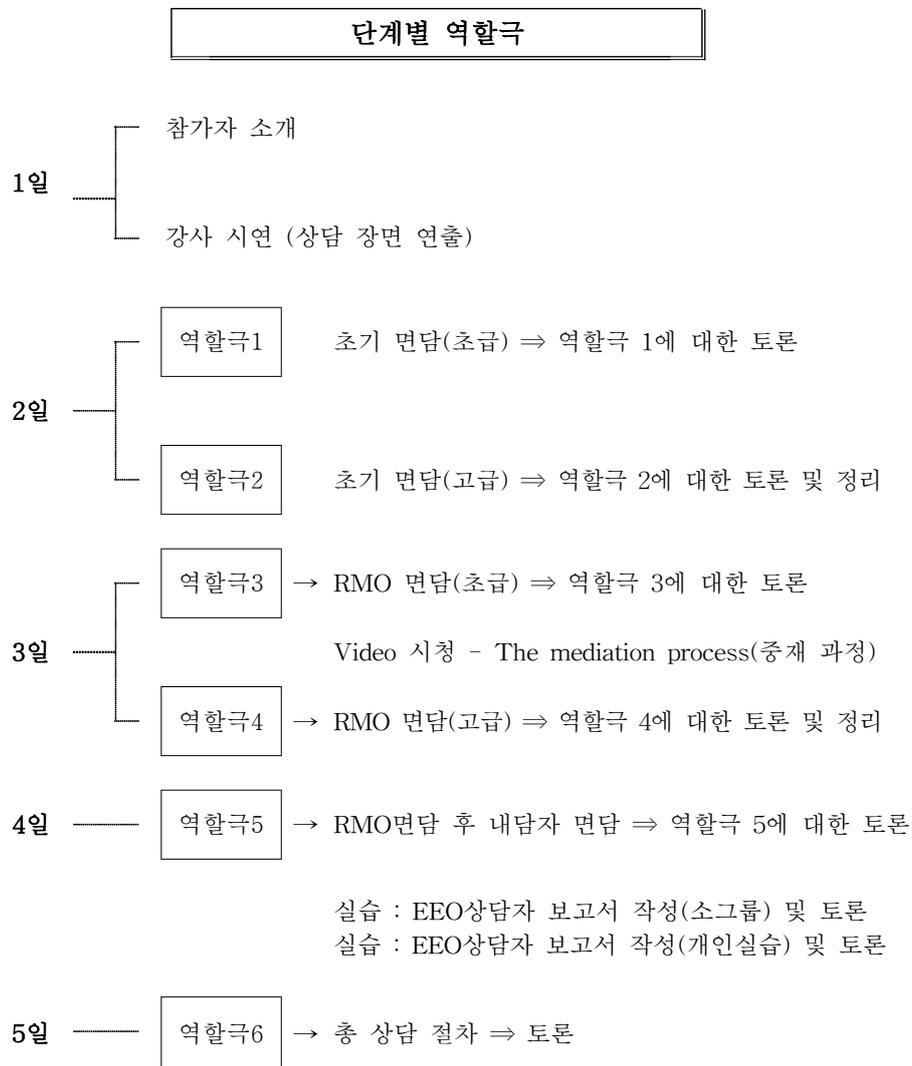
□ 중재인력

- EEOC 내부의 중재자, 혹은 연방 중재 및 화해 서비스(The Federal Mediation and Conciliation Services), 연방 중재자프로그램 공동실행위원회(Federal Executive Board Shared Neutrals Programs), 코넬대학교 분쟁해결 교육과정과 연계하여 중재자 활용
- 중재자의 자격
 - 대안적 분쟁해결 태스크포스는 미국변호사협회(American Bar Association), 분쟁해결전문가회(Society of Professional in Dispute Resolution), 미국조정협회(American Arbitration Association), 지방·주 변호사협회, 지방·주 정부, 지방·주립 대학, 공익단체에서 중재훈련을 받을 것을 권고함.
 - ※ 보건후생부(Dep. of Health and Human Services)가 운영하는 Interagency Program on Sharing Neutrals(기관간 공동중재자프로그램)은 ①최소한 20시간의 기초적인 중재기술 훈련 이수, ②최소한 3번에 걸친 유자격 중재인과의 공동 중재 경험 혹은 5차례의 단독 중재와 이에 대한 유자격 훈련자 혹은 평가자에 의한 긍정적 평가, ③ 최소한 두 명의 훈련자 혹은 평가자에 의한 추천서를 중재자의 요구조건으로 하고 있음.

6. 상담기법 훈련을 위한 단계별 실습

-역할극(Role-Play)-

- 전체 32시간의 교육 EEO 상담자 교육 중 총 6차례에 걸친 역할극을 실시하여 즉각적이고 직접적인 체험 및 교육의 효과를 높임.



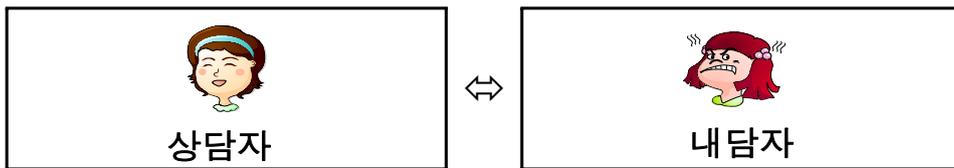
가. 역할극 1 : 내담자와의 초기 면담(초급)

교육생이 상담자, 내담자의 역할을 번갈아 가며 시연해볼 수 있도록 2개의 내담자 사례를 제시. 아래와 같은 사례(Scenario)가 주어짐.

<사례>

내담자 역: 당신은(Andy, 인도계 미국인)이고, 3년 동안 물품조달 사무 직종에서 근무해오고 있습니다. 당신은 이 회사에 오기 전에 사기업에서 20여 년 동안 조달사무 계통의 일을 해온 경력이 있습니다. 당신은 이 회사에서 조달사무 상급자(GS-8)에 2번 응시한 적이 있는데 두 경우 모두 중국계 미국인인 다른 동료들이 선발되었습니다. 이 결정은 한 달 전에 이루어졌습니다. 당신은 선발의 결정권을 가진 Smith라는 회계파트의 감독관이 다른 감독관에게 중국계 미국인들이 대개 수학을 잘하므로 이번 선발은 적절했다는 얘기를 하는 것을 우연히 들었습니다. 그래서 당신은 이번 결정이 출신민족에 의한 차별이라고 믿고 있습니다. 당신은 이전에 EEO에 사건을 접수한 적은 없습니다. 당신은 출신 민족에 의한 차별에 대해 잘 알고 있으므로 이 법에 대해 많은 질문을 할 필요는 없습니다.

- 1) 교육생 중 두 사람이 한 팀이 되어 하나의 사례에서 누가, 어떤 역할을 할 것인지 정함.



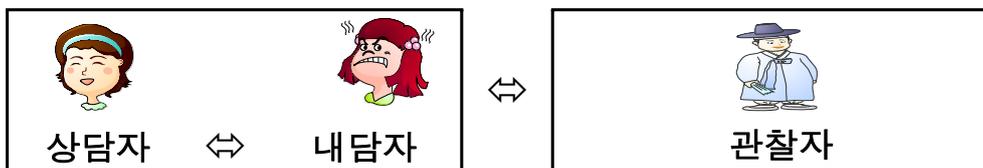
- 2) 역할이 정해지면 실감나고 구체적으로 진행하기 위해 상담자는 내담자 사례를 읽지 않도록 함.
- 3) 상담자와 내담자 역할을 번갈아가며 실시하면서 충분한 실습의 기회를 가짐.

초기 면담시 상담자 Checklist

1. 중립자로서의 상담원의 역할을 설명.
2. EEO법과 EEO 처리 과정에 대한 간단한 설명.
3. 내담자가 자신의 사안을 편안히 설명할 수 있도록 도움.
4. ADR 및 진행과정에 대한 설명.
5. 공식적 절차와 ADR 중 선택할 수 있음을 안내.
6. 내담자가 제기하는 차별 사례를 구체화하는 작업.
 - 분쟁이 차별에 근거한 것인가?(분쟁의 성격 파악)
 - 관련자가 누구인가?
 - 이 분쟁을 해결하기 위해 내담자가 해 온 노력은 무엇인가?
 - 어떤 구제를 바라는가?
7. 아래와 같은 의무와 권리가 있음을 내담자에게 안내.
 - 진정 접수 이전에는 익명이 무방하나, 공식적인 절차를 밟게 되면 익명을 계속 유지할 수 없다는 것.
 - 상담 중 ADR을 선택하게 되면 상담이 종결된다는 것.
 - ADR을 원치 않을 경우 공식적으로 진정을 제기할 권리.

나. Role-Play 2 : 내담자와의 초기 면담(고급)

- 1) 상담자, 내담자, 관찰자의 3가지 역할을 번갈아 가며 시연해볼 수 있도록 3개의 내담자 사례를 제시(상담자는 사례를 읽어서는 안됨).

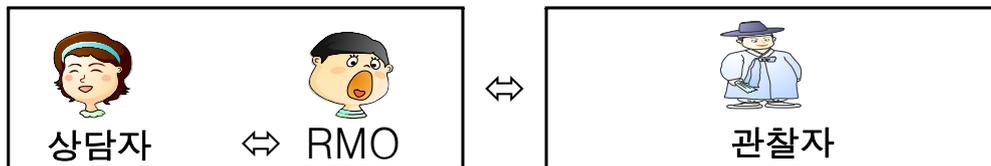


- 2) 관찰자의 역할 : 관찰자는 상담에 개입하지 않고 진행에 주시해야함. 기록지에 상담 진행 과정 중 관찰한 점을 기록하고, 각자의 역할을 마쳤을 때 상담자 역할을 한 동료에게 진행 중 발견된 문제점이나 의견을 제시하고 상담자가 놓친 부분들을 일깨워 주어야함. 또한 면접 시 상담자의 Checklist가 빠짐

없이 언급되었는지 확인해야 함. 관찰자는 비판을 목적으로 해서는 안되며, 효과적인 학습과 체험을 할 수 있도록 긍정적 강화와 피드백을 주는 역할임 (관찰자 기록지 별지 참조).

다. 역할극 3 : RMO면담(초급)

- 1) 상담자, RMO, 관찰자의 3가지 역할을 번갈아 가며 시연해볼 수 있도록 '내담자와 RMO' 로 묶인 각각의 3개의 사례를 제시.



RMO 면담시 상담자 Checklist

1. 내담자가 이름을 요구했다면 RMO에게 내담자의 이름을 밝혀서는 안 됨.
2. 내담자의 주장내용을 RMO에게 요약 진술.
3. 분쟁 해결을 위한 상담자의 역할 및 EEO법과 진행 과정을 RMO에게 설명.
4. RMO의 입장에서 자신을 변호할 기회를 제공.
5. RMO의 행동, 분쟁의 성격, 양쪽의 전력(history)을 감안한 해결점 모색, 양측이 대면할 의사가 있는지를 확인.
6. RMO측은 EEO 상담의 결과로서 이루어진 어떤 합의도 강요 받지 않는다는 것과 상담에서 만족할만한 해결책을 찾지 못할 경우 양측은 공식 접수 절차를 밟을 수도 있다는 것을 확실히 함.
7. 첨부자료 및 증인이 있는지를 확인하고, 있다면 요구할 수 있음.

<사례>

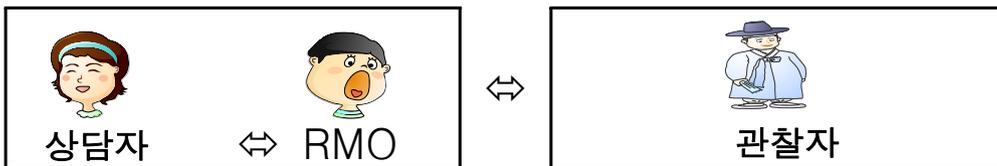
: 다음 사례는 앞서 제시된 Andy의 RMO 내용임.

RMO 역: 당신은 Herbert Smith이고, 이 회사에서 다년간 관리자를 해오고 있

으며, 당신은 또한 EEO의 절차가 어떤 방식으로 진행되는지도 잘 알고 있습니다. 당신은 회사에서 관리자 역할을 오랫동안 해오면서 직원들에 대한 기록들을 적절하게 분류하고 평가하는 법에 대해서도 잘 알고 있습니다. 당신은 회계 업무를 하는 모든 직원들에 대해 면접을 하고 그에 따른 자료를 만듭니다. 당신은 또한 회계업무를 하고자 하는 모든 지원자들(후보들)에 대해 객관적으로 점수를 매기고 있습니다. 그런 과정에서 이번에 상급자 파트에 두 명을 선발했습니다. 당신은 Andy가 이번 선발에서 탈락된 이유를 다음과 같이 생각하고 있습니다. 선발된 다른 두 명의 직원은 수행 평가에서 “뛰어난”이라는 평가를 받는데 반해 Andy는 단지 “준수한” 정도의 평가를 받았기 때문에 세 명의 지원자 가운데 낮은 점수를 주었습니다. 게다가 Andy는 면접도 잘 치르지 못했고, 최근에는 근태상황에 문제가 있었기 때문에 그것이 평가에 부정적인 영향을 주었다고 생각합니다. 당신은 Andy가 주장하는 대로 당신이 ‘출신민족에 의한 승진 차별’을 했다는데 대해 동의하지 않습니다. 당신은 다만 엄격한 평가를 통해 상급 관리자를 선발했다고 생각하고 있습니다.

라. 역할극 4 : RMO면담(고급)

- 1) 상담자, RMO, 관찰자의 3가지 역할을 번갈아 가며 시연해볼 수 있도록 각각의 ‘내담자와 RMO’로 묶인 3개의 사례를 제시. 좀 더 복잡하고 다루기 힘든 RMO의 사례를 제시.



2) RMO 면담 시 주의점

다루기 힘든 RMO를 면담할 때는 상대방의 눈을 맞추고 단호하게 표현하며, 공감을 표현하지 않음

마. 역할극 5 : RMO 면담 후 내담자 면담(마지막 인터뷰)

- 1) 상담자, 내담자, 관찰자의 3가지 역할을 번갈아 가며 시연해볼 수 있도록

각각의 '내담자와 상담자'로 묶인 3개의 사례를 제시하고 3명의 구성원이 모두 EEO 상담자 역할을 실습할 기회를 가짐.



2) RMO와 내담자간의 타협 및 해결지점을 가로막는 일반적인 장애요인들을 인지하고, 타협점을 찾아나가는 기술을 익힘.

RMO의 입장	내담자의 입장
<ul style="list-style-type: none"> * 차별이 아니었다. * 우리 회사는 잘못 없다. * 진정은 경솔한 짓이었다. 	<ul style="list-style-type: none"> * RMO는 꼭 처벌 받아야 한다. * 보상이 충분하지 않다.

3) 내담자 추후 면담을 위해 상담자가 작성해야 할 표

활동사항	기록	비고
관련자료 검토		내담자가 보유한 기록, 해당 기관의 기록, 목격자 진술 등
RMO 진술 요약		RMO의 반응 포함
양측 사실 비교		비교표 등 작성
차별사유 등 분쟁의 성격과 해결에 장애가 되는 요인		
양측의 갈등 정도 평가		관계분석

- 4) RMO 면담 후 내담자와의 추수 상담
 - RMO에게서 들은 내용에 대한 설명
 - 중립자로서의 상담원의 역할에 대한 재확인
 - 진정의 장, 단점이 될만한 어떠한 의견도 제시하지 않음
 - 내담자가 해결을 위한 다른 제안점이 있는지 파악
 - 양측의 관심과 입장을 명확히 하고
 - RMO와 내담자간의 일치된 합의점을 찾는 것
- 5) 성공적인 해결: 합의서 작성 후 양측의 서명
- 6) 해결에 실패한 경우: 더 이상 합의점을 찾을 수 없는 경우 공식적인 진정 접수
- 7) 상담자 보고서 작성

바. 역할극 6: 상담의 전 과정

- 1) 초기면담부터 합의 혹은 공식 진정 접수에 이르기까지의 전 과정을 시연해 봄.
- 2) 실제처럼 재연하기 위하여 상담자가 RMO를 면담할 때에는 내담자가 면담에 참여하지 않고 외부에서 대기하고 있으며, 내담자를 면담할 때는 RMO가 외부에서 대기하고 있음.

7. EEO교육을 통해 인권위가 고려할만한 사항

가. 고려 배경

- 만성적인 진정사건 적체 해소 및 조사국의 업무부담 경감
- 진정사건 해당 소위원회의 심층적인 심의 환경 조성
- 보다 신속한 사건처리를 통한 대민 만족도 향상
- 대결적 분쟁 해결 모델 → 상생적 분쟁 해결 모델 전환을 통한 합의와 설득을 통한 평화적 해결 방안제시
- 상담인력 (재)교육 · 훈련 프로그램 개발

나. 고려 사항

1) 상담, 진정관련

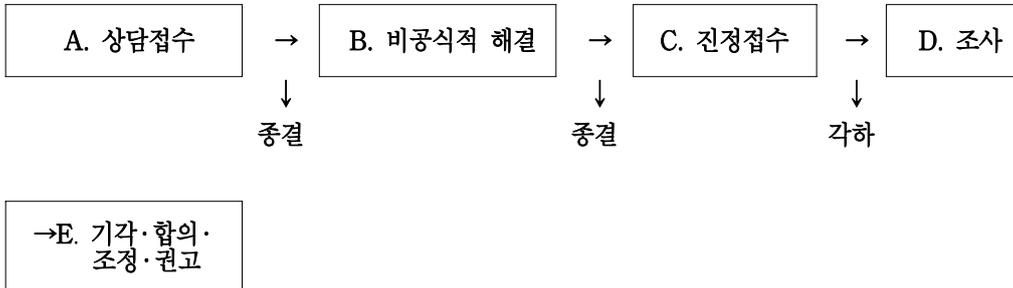
□ 1단계

○ 진정접수 전 상담 필수화

- 전화, 대면, 화상 상담을 통한 진정접수 외에 현재의 서면(우편)진정 혹은 이메일을 통한 진정의 경우에도 반드시 상담과정을 거치도록 함.
- 현재의 '진정접수 전 상담종결'(인권침해및차별행위구제규칙 제6조의 2 ①항 적용대상을 확대함.¹⁷⁾

○ 진정접수 전 비공식적 해결(Informal Resolution) 부분적 시도

- 상담 단계에서의 비공식 해결 과정을 도입함.
- 상담을 통해 ①상담종결 사례, ②비공식적 해결시도 대상 사례 ③진정접수 사례 등으로 분류함.
- ②로 분류된 사례에 대해 중재 등을 시도함.



- 즉, 상담자가 사례관련 자료 검토, 기초문답 조사, 양 당사자 면담 및 상담을 실시하고 당사자 스스로 절충안을 제시하게 하며 이에 대한 당사자들의 동의를 근거로 분쟁을 해결함.

○ 구금·보호시설관련 사건 우선적 비공식적 해결(Informal Resolution) 시도

- 현재 면전진정 출장 시 현장에서 문제를 해결하는 것을 비공식적 해결 모델의 기초로 삼아 이를 발전, 체계화시킴.

17) 현재 인권상담센터 소장은 진정을 접수하기 전에 당해 진정이 법 제32조제1항제3호, 제6호, 제8호 및 제9조에 해당할 경우 상담종결할 수 있도록 되어 있음.

※ 국가인권위원회법 제31조 및 동법 시행령 제 10조에 의하면 구금·보호시설 직원의 진술 확보 및 자료제출 요구가 가능하므로 비공식적 해결이 가능할 것으로 보임.

※ 2003년 구금·보호시설 면진진정의 경우 상담종결로 처리한 878건 중 102건(11.6%)이 진정원인이 해소된 때문인 것으로 나타났으며 이 중 대다수가 내담자의 요구사항 및 문제를 출장자가 현장에게 해결한 경우임.

□ 2단계

○ 비공식적 해결(Informal Resolution) 전면 시도

- 관련법의 제·개정을 통해 진정접수 전 비공식적 해결 제도화

○ 충분한 상담기간 확보

- 갈등의 비공식적 해결을 상담기간 현실화: EEOC의 연방부문 EEO 처리 관련 규정이 비공식적 해결을 위해 상담기간을 30일(연장시 최고 90일)을 두고 있는 것과 같이 진정접수 전 비공식적 해결을 위한 상담기간 확보

○ ADR 제도 도입

- 진정접수 전 비공식적 해결시도 단계(B단계) 혹은 진정접수 후 조사단계(D단계)에서 합의가 가능하도록 국가인권위원회법 등 관련 법 개정
- 여러 가지 ADR 방식 중 인권위의 진정처리에 적합한 기법 활용
- ADR 담당관(ADR coordinator)이 두어 ADR 프로그램 관리 및 진행 총괄

※ 대통령자문 지속가능발전위원회가 2004년 추진 중에 있는 '갈등관리기본법'의 주요내용 및 추진 과정을 벤치마킹할 필요가 있음.

○ 갈등중재 기능 강화

- 현재 인권상담센터가 보다 적극적으로 인권상담·갈등중재의 역할을 수행함으로써 인권위 차원에서의 조사구제업무 효율화에 기여함.

○ 조정위원회의 기능 및 역할 조정

- 당사자 간의 중재 혹은 합의 등이 실패할 경우 제3자 즉, 위원회가 결정

- 을 하는 ①현행 조정기능과 ②ADR 심의 기능으로 분리
- 단순·일반 사건은 ADR 담당관이 합의사항 최종확인, 중요사건(복잡, 집단진정, 사회적 파장이 큰 사건 등)인 경우 당사자간의 합의사항을 조정 위원회가 최종

□ 전문 중재인력 풀 형성

- 위원회 외부의 분야별 전문 중재인력 풀 구성, 운영

※ 고려사항

- 진정접수 사례와 비공식적 분쟁해결 시도 사례 분류 기준 수립
- 인권위법상 '위원회' 개념에 대한 재해석
 - 인권위법 제 22조(자료제출 및 사실조회, 제 36(조사의 방법) 등
- 진정접수 전 상담필수화와 비공식적 해결을 시도를 위한 상담담당 인력 확보: 전문상담원의 직원화 등

2) 상담원 교육관련

- 역할극 기법 활용: 역할극은 체험을 통한 학습이므로 강의식 교육에 비해 단 시간에 효율적으로 상담기법을 체화할 수 있음
 - 신규전문상담원 교육: 사례 중시의 역할극을 통해 기본적인 상담 기법 습득
 - 전문성 강화 교육: 상담원의 전문성 향상을 위해 실시하고 있는 현행 수퍼비전 외에 비공식적 해결(합의 유도)을 위한 면담기법 실습을 위해 역할극 방식을 활용
 - 면전진정 직무 교육: 현장에서의 비공식적 해결을 보다 원활히 하기 위해 역할극을 통한 실습기회 부여
- 중재기법 교육: 중재·조정·협상관련 전문가 초청 강의 및 교육 실시

별첨 1

<EEO 상담자 보고서 양식>

EEO 상담자 보고서

I. 필수 요소

A. 피해자

이름: _____
직함/직렬/직급: _____
고용지: _____
직장전화번호: _____
집전화번호: _____
집주소: _____

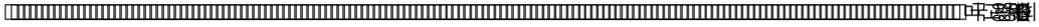
B. 상담일정

최초접수일: _____
최초면담일: _____
차별행위 발생일: _____
사건발생일로부터 45일 되는 날: _____
45일을 도과한 이유(45일 도과한 경우): _____

상담자 보고서 제출기일: _____
상담자 보고서 제출일: _____

C. 차별 사유(근거)

- 1) [] 인종 _____
- 2) [] 피부색 _____
- 3) [] 출신 _____
- 4) [] 성 _____
- 5) [] 나이 _____



- 6) [] 정신장애 _____
- 7) [] 신체적 장애 _____
- 8) [] 종교 _____
- 9) [] 보복 _____

D. 상담내용에 대한 정확한 기술

E. 내담자가 원하는 구제내용

F. 상담자의 확인사항 - 상담자는 내담자에게 상담자 checklist에 기재되어 있는 내담자의 권리와 책임에 대해 고지했음.

II. 비공식적 해결 시도 개요

A. 상담자가 비공식적 해결을 시도한 경우

1. 접촉한 사람

2. 검토한 서류

3. 비공식적 해결 요약

B. 내담자가 ADR을 선택한 경우, 내담자에게 ADR 과정에 대해 충분히 설명했다는 상담자의 진술, 상담자가 내담자와 해당기관에 제공한 정보에 대한 요약

상담자 이름

전화번호

상담자 서명

사무실 주소

날짜

별첨 2

<비공식 해결서 양식>

【피해자 이름】

【피해자 주소】

제목: EEO 분쟁 해결

수신: 피해자 이름

귀하가 (차별 사유 기재) 으로 인해 (피해일시 기재)에 다음과 같은 차별을 당했음을 주장한 것과 관련하여 (상담일시 기재) 본인과 처음 상담한 것과 관련한 것입니다. 이 문서는 비공식 해결 조건을 명시하기 위한 것입니다.

(해결조건 기재)

소속기관이 비공식 해결 조건을 준수하지 않을 경우 29 C.F.R.b§1614.504에 의해 귀하는 위반사항이 발생한 일로부터 30일 이내에 EEO 담당과장에 이러한 사실과 비공식 합의사항을 이행할 것으로 서면으로 촉구할 수 있습니다. 귀하는 또한 EEO 처리 과정을 다시 밟을 것을 요청할 수 있습니다.

귀하의 소속기관은 기재된 것과 같은 해결 조건에 대해 담당자 서명 날인 하였습니다. 아래 귀하의 성명과 날짜는 귀하가 이 문서를 수령했음을 증명하고 위에 기재된 바와 같이 본 분쟁에 대한 비공식적 해결 조건에 동의함을 의미합니다. 문서 2부를 보내드리오니 각각 날짜기재 및 서명을 한 후 1부를 보내주시면 1부는 상담기록에 첨부하고 사본을 해당기관에 송부할 것입니다. 귀하께서

는 원본을 보관하시기 바랍니다.

EEO 상담자

해당기관 담당자

내담자

날짜

날짜

날짜

II. 진정접수전 해결관련 EEOC 규정(발취)

제29장 -노동

1614.105 진정접수 전 해결

- (a) 인종·피부색·종교·성별·출신 국가·나이·장애를 근거로 차별행위를 당하였다고 생각하는 내담자는 공식적인 절차를 거치지 않고 문제를 해결할 목적으로 진정을 제기하기 전 상담원과 상담하여야 한다.
- (1) 내담자는 차별행위가 발생하였다고 주장하는 일자로부터 45일 이내(대인소송의 경우 행위의 유효일로부터 45일 이내)에 상담원과 상담을 개시하여야 한다.
- (2) 고충처리 담당부서나 위원회는 내담자가 시간 제약을 통보받지 못하여 시간 제한을 몰랐을 경우, 차별행위나 대인소송이 발생하였는지 몰랐거나 모를 수 밖에 없었을 경우, 절차를 충실하게 이행하고자 하였음에도 개인의 능력으로 통제할 수 없는 상황이 발생하여 상담원과 접촉하지 못한 경우, 고충처리 부서나 위원회가 인정하는 기타 사유가 발생하였을 경우 (a)(1)의 45일 시간 제한을 연장하여야 한다.
- (b) (1) 상담 과정의 초기에 상담원은 내담자에게 청문회를 요구할 권리 또는 고충처리 담당부서의 조사종료 후 신속한 최종결정을 요구할 권리(1614.108(f)), 투표할 권리((1614.301, 1614.302), 고소의향서를 제출할 권리(1614.201(a)), 나이차별에 관한 사안인 경우 행정적 민원 대신 연령차별금지법을 근거로 소송을 제기할 권리, 피해를 경감할 의무, 행정 절차와 법원 절차에 대한 안내 등 내담자의 권리와 의무를 고지하여야 하며, 진정 전 상담 과정에서 제기된 문제(또는 진정 전 상담 과정에서 제기된 문제에 관련된 주장)만 추후 진정 절차에 반영될 수 있음을 알려야 한다. 상담원은 내담자에게 고충처리 담당부서나 위원회에 내담자의 현재 주소를 알릴 의무와 항소장을 제출할 의무를 고지하여야 한다. 본 장에서 (d)와 (e) 항에 따라 단체로 진정할 수 있는 권리도 포함된다. 내담자가 상담원에게 단체로 진정할 의사를 표시하면 상담원은 단체 진정 절차 및 단체 행위자의 책임의 한도에 대해 설명하여야 한다.

- (2) 고충처리 담당부서가 특정한 경우 대안적분쟁해결절차를 제공하기로 동의하면, 상담원은 내담자에게 대안적분쟁해결절차 또는 본 장의 (c)항에 의해 제공되는 상담 절차 중 하나를 선택할 수 있음을 알려야 한다.
- (c) 상담원은 위원회운영지침서에 명시된 상담수칙에 준하여 상담 업무를 수행하여야 한다. 내담자가 진정을 제기하면 상담원은 15일 이내에 고충처리 담당부서에 서면으로 보고하여야 한다. 보고의 내용에는 진정 내용, 상담한 문제에 관련된 진정인의 정보, 상담 과정에서 상담원이 취한 조치가 포함되어야 한다.
- (d) 본 장의 (e)항에 따라 내담자가 상담 기간을 연장하는 데 동의하지 않거나 본 장의 (b)(2)항에 따라 내담자가 대안적분쟁해결절차를 선택하지 않는다면 상담원은 내담자가 고용기회평등위원회 사무실을 내방하여 최초로 상담원과 접촉한 일자로부터 30일 이내에 내담자와 최종 면접을 진행하여야 한다. 문제가 해결되지 않으면 내담자는 자신이 상담원을 최초로 접촉한 일자로부터 30일이 지나지 않은 기간 내에 차별행위에 대한 진정을 제기할 권리가 있음을 상담원으로부터 안내받아야 한다. 고지서에는 고지를 받은 일자로부터 15일 이내에 차별행위에 대한 진정을 제기할 권리, 담당 공무원, 내담자가 고문번호사나 대리인을 보유하였을 때 고충처리 담당부서에 즉시 통지하여야 할 의무를 포함하여야 한다.
- (e) 30일 기간이 종료되기 전 내담자는 최종면접을 연기하고 60일을 넘지 않는 범위 내에서 상담 기간을 연장하는 데 고충처리 담당부서와 서면으로 동의할 수 있다. 연장하기로 동의한 기간 내에 문제가 해결되지 않으면 본 장 (d)항에 명시된 고지서가 발부되어야 한다.
- (f) 본 장의 (b)(2)항에 의거하여 진정인이 대안적분쟁해결절차에 참여하기로 결정하였을 경우, 진정전 처리 기간은 90일이 되어야 한다. 90일이 되기 전 문제가 해결되지 않으면 본 장 (d)항에 언급된 고지서가 발부되어야 한다.
- (g) 상담원은 어떠한 방법으로라도 내담자가 진정을 제기하는 것을 방해하여서는 안 된다. 상담원은 진정인이 동의하는 경우를 제외하고는, 또는 고충처리 담당부서가 동일한 문제에 대하여 동일한 내담자에게 차별행위에 대한 진정을 접수할 때까지 자신이 상담한 내담자의 신분을 노출시켜서는 안 된다.

Ⅲ. 분쟁해결세부절차(매뉴얼)

1. 소개

A. 상담일반

진정인이 EEO 상담자¹⁾와 만나면서부터 EEO 절차가 시작된다. 상담자는 공식적 진정이 신속하고 효율적으로 진행되도록 하는데 중요한 역할을 한다. 운용 지침(Management Directive)의 이 부분은 차별에 대한 진정이 개인과 집단에 의해 제기되었을 때 EEO 상담자가 따라야 하는 지침과 절차를 기술하고 있다.²⁾

B. 상근상담자

기관들은 가능한 한 상근 EEO 상담자를 운용하여야 한다. 상근 상담자들의 고용하여 운용하는 것은 연방에 지원자와 피고용자들에게 더 잘 서비스할 수 있도록 상담자들의 전문성을 제고할 수 있다. 위원회는 또한 기관들이 부록A의 단계적 지침을 이용하여 자체 상담절차를 마련할 것을 권장한다.

C. EEO 상담자 훈련요건

연방의 EEO에 종사하는 사람들에 대한 지속적인 교육과 훈련은 EEO의 목표와 목적을 심화시키는데 있어 매우 중요하다. 이 장은 상담자들에 대한 의무적인 훈련 요건들을 기술하고 있다.

D. ADR과 EEO 상담

대안적 분쟁해결(ADR)과 EEO 상담은 진정을 조기에 해결하는 데 있어 필수

- 1) 위원회는 진정인이 EEO 절차와 관련된 기관 담당관(그 담당관이 EEO 상담자가 아니더라도 상관없음)과 처음으로 접촉하여 EEO 절차를 시작하고자 하는 의사를 표시함으로써 EEO 상담자 접촉기준을 충족시킨다는 입장을 지속적으로 견지해 왔다.
- 2) 이 운용지침에서 제시된 모든 시간구성은 달리 지정되지 않은 한, 달력상의 일자(calendar days)를 말한다.

적이다. 비공식적 해결 기회는 중요하다. ADR은 EEO 분쟁의 조기해결을 시도함으로써 연방 EEO 진정절차의 효율성을 제고하기 위한 수단이다.

인권침해를 당한 개인들이 진정접수전 상담을 원하는 경우 다음 사항들을 고려하여야 한다.

1. 그 기관의 ADR 프로그램이 어떻게 운영되는지
2. 특정 사례에 대해서 그 기관이 ADR을 제공하는데 동의한 경우 그 프로그램에 참여할 수 있는 기회가 있다
3. 진정인은 ADR을 통해 분쟁이 해결되지 않을 때 공식 진정을 제기할 권리가 있다.

2. EEO 상담자 필수 훈련요건

A. 최소 요건

연방내 상담의 품질을 보장하기 위하여 위원회(EEOC)는 신입 EEO 상담자들이 상담 역할을 맡기 전에 최소한 32시간의 EEO 상담 훈련을 받아야 한다.

현재 상담자로서 근무하고 있는 개인들에게도 이러한 훈련이 도움이 된다. 기관들은 이러한 훈련을 현재 근무하고 있는 상담자들도 받을 수 있는지 여부에 대해서 결정할 수 있는 재량권을 가진다. 그러나 모든 EEO 상담자들은 매년 지속적으로 EEO 상담 훈련을 적어도 8시간을 받아야 한다.

위원회는 이러한 요건을 충족하기 위해 훈련과정들을 발전시켜왔으며, 이 과정들을 기관들에 위원회 회전자금 프로그램을 통하여 유료로 제공한다. 기관들도 이러한 요건들을 충족하기 위해 자체훈련과정을 개발하거나, 다른 기관과 훈련 제공을 위한 계약을 맺을 수 있다. 이 경우, 그 훈련은 위원회가 정한 기준을 충족하여야 한다.

B. 신입 EEO 상담자들을 위한 초기 32시간 훈련

신입 EEO 상담자들은 기관이 진정인에게 EEO 상담을 제공하기 위해 그들을 상담자로 임명하기 전에 다음에서 규정하는 범위 내에서 훈련을 받아야 한다.

1. EEO 과정에서 중요 시간적 절차를 강조하고, 집단 진정들을 상담하고 부분적 사항들을 분석하는 개관을 제공하는 것이 29 C.F.R. Part 1614 인데, 이 문서에 기술된 전체 EEO과정의 개괄적 검토
2. 이 장과 운영지침의 부속서에 설명된 EEO 상담자의 역할들과 책임에 대한 검토
3. 1964 수정 시민권법 Title VII 1973 수정 갱생법, ADA(미국장애인법), ADEA (1967 수정 고용에서의 연령차별금지법), (ADEA), 그리고 EPA(동등임금법) 등을 포함하여 위원회가 강제하고 있는 법령들의 개괄적 검토. 이들은 차별 이론을 설명하고, 다른 대우, 불리한 영향, 합리적 수용이론 등을 포함하며, 집단행동과 부분적 이슈들에 대하여 보다 상세한 설명을 제공한다.
4. 진정인들과의 초기 in-take 세션을 포함하여, 참석자들의 EEO 상담 연습을 위해 고안된 역할극이나 다른 방법들을 통하여 문제의 실제적 발전에 대한 검토: 주장 확인: 보고서 작성: 해결시도
5. ADEA에 따라 법원으로 직행할 수 있는 권리와 같이 진정인들에게 가능한 다른 절차에 대한 검토: 선거권을 포함하는 혼합된 진정사건 처리 문제들: 집단 진정절차문제들: 선거권을 포함하는 협의된 고충 처리 절차
6. 보상적 피해들과, 변호사 수임료, 그리고 주요한 부분에서 생길 수 있는 비용들을 포함하는 구제수단들의 개괄적 검토

C. 지속적 훈련

모든 상담자들은 상담 기술들을 고양하고 발전시키기 위한 것뿐만 아니라, EEO 업무, 법 및 지도지침들의 발전(변화)에 대하여 상담자들이 알 수 있도록 지속적으로 매년 상담자 훈련을 적어도 8시간을 받도록 요구된다. 따라서, 기

관들은 훈련을 위한 특별한 분야를 결정하기 위하여 수요 평가를 실시해야 한다. 위원회는 이러한 훈련이 법적 정책 업데이트, 법령 변화 그리고 상담기술 발전 등을 포함할 것을 기대한다.

3. EEO 상담과정

EEO 상담자의 역할과 책임

위원회는 기관들이 그 자체의 과정들을 발전시키거나 세련되게 다듬으면서 이용할 수 있는 EEO 상담에 대한 지도지침을 발전시켜 왔다.(부속서 A 참조) 또한 위원회는 기관들이 ADR의 많은 형식들을 이용하고 있다는 것을 인식하고 있다.

진정인이 EEO 상담을 구할 때, 상담자는 진정인이 EEO의 과정에서 ADR을 선택할 수 있는 옵션을 포함해서 자신의 권리와 책임을 이해하도록 해야 한다. EEO 상담자는 개인이 궁극적으로 ADR 옵션을 선택하는 것과 상관없이 모든 경우에 있어서 여러 가지 임무를 수행해야 한다. 이는 다음 사항을 포함한다.

- 1) 29 C.F.R. Part 1614에 의거하여 진정인에게 EEO 진정과정을 설명한다. 상담자는 기관에게 ADR프로그램을 설명해야 하며, 그 프로그램이 진정인에게 유용거나 또는 상담자가 개인에게 그 프로그램이 가능한지 여부에 대해 조언할 것이라고 이야기해야 한다. 더구나 상담자는 ADR 프로그램이 유용하다면 진정인은 선택을 해야 하며, ADR 과정을 통하여 또는 전통적인 EEO 상담과정을 통하여 진정접수전 해결을 시도할지 여부에 대하여 결정을 내려야 한다는 것을 설명한다. 이와 관련, 상담자는 진정인에게 두 과정의 차이점에 관하여 알려 주어야 한다.
- 2) 잠재적 진정에서 제기되는 주장과 그 근거를 결정한다.
- 3) 관할 문제를 결정하기 위해서는 진정인과 초기 인터뷰 중 조사를 실시한다. 이것은 개인의 EEO 상담신청의 적시성과 관련된 이슈가 있는지 여부를 결정하고 이 이슈와 관련된 정보를 얻는 것을 포함한다. 또한 그것은 진정인이

상담결과 진정을 접수할 경우 제기되는 법적 주장을 기관이 적시에 확인할 수 있도록 하기 위하여 그 주장과 근거에 관한 충분한 정보를 획득하는 것도 포함한다.

- 4) 이러한 맥락에서 ‘초기 인터뷰’라는 용어의 사용은 상담자가 진정인과 첫 만남 중에 진정인의 주장과 근거를 판단하기 위해 필요한 모든 정보를 획득해야 한다는 것을 의미하지는 않는다. 또한 진정인이 ADR 옵션을 선택할 경우 상담자는 특별한 목적을 위해 필요한 부가적인 정보를 획득하기 위해 진정인과 접촉하는 것이 금지된다는 것을 의미하는 것도 아니다.
- 5) 기관이 특정한 사례에 관하여 ADR을 제안하는데 동의하지만 진정인이 기관의 ADR 프로그램에 참여하지 않고자 한다면 가장 가능성이 낮은 수준의 해결방안을 모색한다.
- 6) 만약 EEO 상담 또는 ADR을 통하여 분쟁을 해결하려는 시도가 실패한다면, 진정인은 공식적 차별진정을 제기할 수 있는 권리가 있다는 것을 알려준다.
- 7) 상담자가 요구되는 상담활동을 인수하였다는 것을 증명하고, 제기되는 관할권 문제를 해소하기에 충분한 보고서를 준비한다.

4. 진정인에 정보제공

A. 필수적인 서면 통지

초기 또는 이후 가능한 빠른 시일 내에 상담자는 모든 진정인에게 권리와 책임에 관하여 서면으로 통지 해야 한다. § 1614.105(b). 위원회는 부속서 B의 운용 지침에 첨부된 바와 같이 EEO 상담자 상담수칙에서 이러한 정보를 알려왔다.

B. 필요한 다른 절차에 관한 정보 제공

특별한 사례의 사실과 상황에 기초하여 진정인은 차별주장을 위해 가능한 Part 1614 절차를 제외한 다른 절차를 선택할 수 있다. 다른 경우 진정인은 자신이

원하는 과정을 선택해야 할지도 모른다. 선택 옵션은 연령차별진정, 혼합사례 진정, 동등보수법 진정, 그리고 혐의된 고충처리절차가 적용되는 주장 등에 적용된다. EEO 상담자는 이러한 절차에 익숙해야 하며 진정인이 먼저 상담을 구하는 사례를 확인할 수 있어야 한다. 부속 C와 D 참조³⁾. 다른 절차는 진정인이 성적 지향 차별을 주장할 때 적용한다.⁴⁾

C. 법령과 규칙

상담자는 Part 1614 에 규정되어 있는 진정절차규정에 관한 업무지식을 풍부하게 갖추어야 하며 연방 차별금지규정도 숙지해야 한다. 다음 사항도 포함된다.

1) 1964 수정시민권법 Title VII

Title VII는 인종, 피부색, 종교, 성별, 출신국가에 의한 차별을 금지하고 있다. 또한 진정인이 차별진정과정에 참여하거나 합리적으로 선의로 Title VII를 위반한다고 믿는 고용 관행을 거부하는 데 대하여 보복을 금지하고 있다.

2) 1967 수정 고용에 있어서의 나이차별금지법

ADEA는 나이(40세 이상)를 이유로 한 고용차별을 금지하고 있다. 또한 진정인이 법령에 따라 권리를 행사하는 데 대하여 보복을 금지하고 있다. Title VII와 갱생법과는 달리 ADEA는 연령차별을 주장하는 사람은 기관의 행정적 진정처리절차를 거치지 않고 곧바로 법원으로 갈 수 있도록 하고 있다. 그러나, 만약 진정인이 행정적 진정을 접수하고자 한다면 법원으로 가기 전에 행정적 구제절차를 거쳐야 한다. Title VII 진정과 같이, 진정인은 위원회가 아직 결정을 내리지 않았을 경우, 공식 진정제기후 80일 또는 위원회에 청원제기 후 180일이 행정적 구제 소진기간이다.

3) 혼합진정 사건에 적용이 가능한 과정 선택에 관하여 추가적인 지침을 보려면 이 운용지침 제4장 섹션III.A.를 참조한다.

4) 위원회는 성적지향차별 주장에 대하여는 소관사항이 아니다. 연방기관은 집행명령 13087(1998.5.28)에 의해 수정된 집행명령 11478에 따라 이러한 이유로 차별하는 것이 금지된다. 그리고, 이러한 이유로 차별받았다고 주장하는 개인은 그러한 주장을 어떻게 처리할 것인지 결정하기 위하여 적절한 기관 EEO 또는 인사 담당관과 상담해야 한다. 또한 개인은 인사관리부서로부터 안내를 받을 수 있다.

3) 1973 수정 갱생법

갱생법은 이 법에 따른 권리행사에 대한 보복뿐만 아니라 정신적 육체적 장애에 대한 차별을 금지하고 있다. 갱생법은 기관은 프로그램운영에 심각한 지장을 초래하지 않는 범위내에서 구직신청자 또는 피고용인의 알려진 육체적 정신적 제한을 위한 적절한 시설을 갖추어야 한다.

4) 1938 수정 공정노동기준법(1963 동등임금법)(EPA)

EPA는 성별을 이유로 한 임금 차별을 금지하고 있다. EPA는 연방기관이 실질적으로 같은 일을 하고 있는데 대하여 한쪽 성(性)이 반대 성(性)의 임금보다 낮은 임금을 지급하는 것을 금지하고 있다. 실질적으로 동등한 일이란 그 직업이 같은 기술, 노력 및 책임을 필요로 하면서, 비슷한 업무조건하에서 일을 하는 경우를 말한다.⁵⁾ 또한, EPA는 이 법에 따라 권리를 이행하는 데 대하여 보복을 금지한다.

5) 위원회 규칙, 가이드라인 및 정책지침

위원회는 연방차별금지법을 연방정부에 적용하는 것을 다루는 규정을 제정하였다. 연방섹타 차별진정 처리에 적용되는 규정은 연방규칙법령집 (C.F.R.) Title 29, Part 1614에 수록되어 있다. 상담자의 의무를 규정하는 규칙은 이장의 섹션2에 나와 있다.

다른 위원회규정과 지침은 연방차별금지법의 실제적 규정을 제시하고 있다. 예를 들면, 29 C.F.R. Part 1630은 위원회 규정을 갱생법에 적용할 수 있다는 것을 보여주고 있다. 상담자는 장애차별을 주장하고 있는 진정인을 적시에 상담할 수 있도록 Part 1630을 잘 숙지하고 있어야 한다.⁶⁾ 또한, 위원회는 1999.6.18

5) 성별을 이유로 한 임금차별 진정은 Title VII에 따라 제기된다 : 인권침해를 당한 개인은 두 법령을 동시에 위반하였다는 주장을 제기할 수 있다. EPA 진정은 Part 1614에 따라 진행된다. 대안으로, EPA 진정은 EPA 진정에 대하여 권한 있는 법정에 곧바로 제기할 수 있다.

6) 위원회는 금지된 차별의 실제적 근거가 되는 모든 사항을 포함하는 가이드라인을 제정했다. 상담자는 29. C.F.R. Part 1604 (성차별에 관한 가이드라인)과 Part 1604 부속서(임신차별법에 관한 문답), Part 1605 (종교차별에 관한 가이드라인), Part 1606 (출신국가차별에 관한 가이드라인), Part 1620 (동등임금법), 그리고 Part 1625 (고용에서의 연령차별금지법) 등을 잘 숙지하고 있어야 한다.

에 발효된 “시행지침 : 상급자에 의한 불법적인 괴롭힘에 대한 고용주의 대리 책임” 및 1999.3.1.에 발효된 “장애인법에 따라 적절한 시설과부당한 곤경에 관한 시행지침”과 같이 차별금지법의 분리된 이슈와 영역에 관하여 시행지침을 제정하였다. 이러한 문서 및 다른 것들은 EEOC 웹사이트 “www.eeoc.gov”의 시행지침 및 관련 문서 섹션에서 접근이 가능하다.

5. 잠재적 진정의 주장과 근거 판단

A. 주장 판단

1) 분열

상담자는 진정과정에서 중요한 역할을 한다. 이 운용지침의 제5장 섹션III에서 보다 상세하게 논의된 바와 같이, 상담자는 주장의 분열을 피하기 위하여 주장을 분명하게 하도록 진정인을 도와야 한다. 상담자는 EEO 상담 요청 또는 상담자가 준비하는 다른 서류들에서 제시된 주장을 명확하게 확인하기 위하여 제5장 섹션III에 제시된 자료들을 검토하고 분열의 개념을 숙지하여야 한다.

2) 주장의 확인

초기 인터뷰에서 상담자는 진정인이 차별의 희생자라고 믿게끔 기관이 어떠한 행위를 했는지 또는 하고 있는지를 판단하여야 한다. 이러한 첫 단계는 조사와 해결 시도 과정에서 중요하며, 해결되지 않았을 경우 집중적인 조사와 청문을 실시하는 데에도 중요하다.

조사를 시작하기 전에, 상담자는 주장이 분명하게 정리되어 있고 진정인이 조사와, 상담 또는 ADR을 통해서 다음의 해결시도의 주체가 되는 주장에 대하여 기관의 판단에 동의한다는 점을 확인 해야 한다. 또한, 상담자는 주장에 대한 자신의 이해를 바탕으로 특별 절차가 적용될 것인지의 여부를 결정해야 한다.

만약 주장이 전에 제기된 진정과 같거나 관련되어 있는 경우에는 진정은 그 주장을 포함하도록 수정되어야 한다. 만약 주장이 전에 제기된 진정과 다르거나 관련되어 있지 않을 경우에는 그 주장은 별도의 진정으로 처리되어야 한다. 위

원회 규정은 가능할 경우 처리를 위하여 기관이 진정을 통합 정리할 것을 요구하고 있다.(1614.606 참조) 이 운용지침 제5장 섹션 III.B에 제시된 과정에서, 진정인은 새로운 사건을 기술하고 그 새로운 사건을 포함하기 위하여 자신의 진정을 수정하기를 원한다는 내용의 서신을 기관의 EEO 과장이나 진정 관리자에게 제출하도록 안내를 받는다. EEO 과장이나 진정 관리자는 요구를 검토하고 신속하게 정확한 수정처리를 결정해야 한다.

B. 근거 판단

진정인은 인종, 피부색, 성별, 종교, 출신국가, 나이, 장애를 근거로 또는 여러 시민권법에 의해 보호되고 있는 활동에 참여한 데 대한 보복으로 자신이 차별을 받았다고 여겨야 한다. 상담자는 진정인이 자신의 문제가 이러한 차별사유들 중의 하나 또는 그 이상을 이유로 차별 받은 결과라는 점을 믿고 있는지 여부를 판단해야 한다.

C. 차별근거가 EEO 규정에 해당되지 않을 경우

진정인의 문제가 EEO 규정에 해당되지 않는다는 것이 명백할 경우, 상담자는 진정인에게 알려주고 가능하다면 진정인에게 적절한 근거를 언급해 주어야 한다. 만약 진정인이 차별진정을 접수할 것을 주장한다면, 상담자는 최종 인터뷰를 안내하는 고지서를 발부해야 한다. 어떠한 상황에서도 상담자는 진정인에게 진정접수를 하지 말도록 설득해서는 아니된다.

6. EEO 상담 개시 절차

A. 조사 수행

상담자는 근거와 주장을 판단한 후, 제한된 조사를 실시해야 한다. 제한된 조사의 목적은 공식 진정이 제기되고 이어서 진정인이 ADR의 선택여부와 상관없이 진행이 된다면 관할권 문제를 판단하기 위하여 정보를 획득하는 것이다. 또한 제한된 조사는 진정인이 ADR에 대하여 EEO 상담을 선택하거나 EEO 상담과 ADR 사이에 선택권이 없을 경우에 해결목적을 위한 정보취득에 이용된다.

조사의 범위는 주장의 복잡성에 따라 다양한 반면, 조사는 제한되고 공식단계에서 요구되는 사실 확인을 대체하기 위한 의도로 수행되지 않는다. 상담자는 언제든지 조사를 통제해야 한다. 만약 진정인 또는 기관 인사부서가 조사의 범위와 본질에 이의를 제기한다면, 상담자는 EEO 담당관(Officer)로부터 안내와 지원을 받도록 한다. 만약 상담자가 조사에 문제를 가지고 있다면 즉시 상급자에게 알려야 한다. 부속서 A는 조사 수행을 위한 권장방법을 포함하고 있다. 이 지침은 기존의 절차를 보충하기 위하여도 사용된다.

B. 해결 모색

거의 모든 경우에 비공식적 해결은 분쟁에 관련된 모든 당사자에 의해 자유롭게 이루어진 상담 활동의 최선의 결과이다. 상담자는 해결을 위해 당사자들을 지원할 수 있도록 당사자들의 의견을 경청하고 이해해야 한다. 상담자의 역할은 합의의 특정한 조건을 만들어내고 옹호하는 것이 아니고, 해결을 용이하게 하는 것이다. 상담자는 해결협상에 관한 자신의 견해를 주입시키지 않도록 주의해야 한다.⁷⁾

부속서 A는 해결 모색을 위한 권장방법들을 포함하고 있다. 이 지침은 기존의 기관 절차를 보충하기 위한 목적으로도 사용된다.

C. 해결

1) 분쟁 해결

만약 상담자의 제한된 조사 과정에서 기간과 진정인이 분쟁의 비공식적 해결에 동의한다면, 해결조건은 기관과 진정인이 함께 해결조건을 이해하고 있다는 점을 확인하기 위하여 서면으로 제시되고 양당사자는 이에 서명하여야 한다. 위원회는 상담자가 상급자(EEO Officer 또는 Director)의 지식과 지도에 따라 당사자들에게 보내는 서신에 비공식적 해결의 조건을 제시할 것을 권장하고 있다. 서신은 비공식 해결의 조건을 명확히 기술하고, 기관이 해결조건에 동의하지 않을 경우에 § 1614.504 에 따라 가능한 절차를 진정인에게 알려주어야

7) 부속서 B, point b 에서 언급된 바와 같이, 상담자는 진정인 또는 기관 중 어느 한쪽의 옹호자로서가 아니라 중립자로서 활동하여야 한다. 진정인이 상담자에게 자문을 구할 때 상담자는 진정인에게 대리인을 선정할 권리가 있다는 점을 상기시켜야 한다.

한다. 부속서 E는 해결 합의를 위한 권장 서식이다.

상담자는 서명되고 날짜가 기재된 복사본을 EEO 담당관(Officer)에게 송부한다. EEO 담당관은 1년 동안 또는 합의가 확실하게 이행될 때까지 보관한다.

2) 분쟁해결 실패

기관에서 제시된 분쟁해결 방안에 진정인이 동의하지 않거나 기관 담당관이 진정인에 제시한 방안에 동의하지 않을 수 있다. 만약 비공식적 해결이 불가능하다면, 상담자는 진정인이 분쟁에 대하여 상담자와 상담을 개시한 날부터 30일 이내에 진정인과 최종 인터뷰를 가져야 한다. 진정인이 동의하지 않는다면 60일까지 연장하지 않는다. 만약 분쟁이 연장된 기한이 도래해도 해결되지 않는다면 상담자는 진정인에게 진정을 제기할 수 있는 권리가 있다는 점을 서면으로 알려주어야 한다.

30일 EEO 상담기간은 진정인이 처음으로 상담자 또는 상담자가 근무하고 있는 적절한 기관사무실을 방문하여 EEO 과정을 시작하고자 하는 의사를 표시하였을 때 개시된다. 진정인이 처음으로 상담자와 만난 후 상담자가 진정인을 만날 수 없을 경우에는 그 기간은 30일 상담기간에 산입하지 아니한다. 기한 연장에 대하여 진정인의 동의가 없다면 상담자는 30일 기한 마지막 날에 최종 인터뷰 통지를 해야 한다.

D. 최종 인터뷰 통지

진정인과 최종 인터뷰를 하는 동안 상담자는 해결 시도에 관하여 EEO 상담진행 중 일어난 것에 대하여 논의하여야 한다. 상담자는 차별진정이 진정인에게 유리한 점이 있다고 생각하는지에 대하여 진정인에게 언급하지 말아야 한다. EEO 상담 조사가 비공식적으로 수행되고 선서된 증언이나 확장된 문서화에 관련되어 있지 않으므로, 상담자는 1) 차별주장에 관한 의견을 제기할 수 없고, 2) 사건의 주장에 대한 자신의 해석이 차별 주장에 관한 기관의 공식 의견을 구성한다고 진정인에게 말하지 말아야 한다. 최종 인터뷰 통지문 샘플은 부속서 F 참조

1) 공식 절차를 통하여 주장을 제기할 권리

만약 분쟁이 진정인이 만족할 수 있을 정도로 해결되지 않았을 경우 상담자는 진정인이 공식 진정처리절차를 통하여 주장을 제기할 권리가 있다는 점을 진정인에게 알려 주어야 한다. 차별에 관한 공식 진정을 제기할지 여부를 결정하는 사람은 상담자가 아니라 진정인이다.

2) 공식 진정 요건

상담자는 다음 사항을 진정인에게 알려야 한다. 진정은 :

- a. 서면으로 제기되어야 한다.
- b. 진정인이 EEO 상담에서 제기하여 추구하고자 하는 주장에 관해서는 구체적이어야 한다.
- c. 진정인 또는 진정인의 변호사의 서명이 있어야 한다.
- d. 최종 인터뷰 통지를 받은 날부터 15일(calendar days) 이내에 제기되어야 한다. 기한 내에 찍힌 우체국 소인은 기한내 제출하였다는 증거가 될 것이다.

3) 진정을 접수할 권한을 가진 사람의 이름

상담자는 진정인에게 차별 진정을 접수할 수 있는 권한을 가진 사람의 이름을 제공한다. 상담자는 진정인에게 진정은 우편으로 보내거나 개인적으로 직접 접수담당자에게 전달하여야 한다는 점을 알려주어야 한다.

4) 접근이 필요한 사람에 의한 서류 열람과 공식 진행과정에서 공개될 가능성

상담자는 일단 공식 EEO 진정이 접수되면 진정서류 또는 그 일부가 관련된, 접근이 필요한 사람들과 공유될 수도 있다. 이는 EEO 담당관, 기관 EEO 공무원, 그리고 진정인이 진정의 원인이 되는 행위에 대하여 책임이 있는 사람을 포함한다. 진정인의 인적사항은 공식 진정처리과정에서 기밀성이 유지되지 않는다.

5) 진정인에게 차별진정 제기권한이 있다는 사실의 서면 통지

- a. 통지서에는 진정인이 최종 인터뷰 통지를 받은 후 15일 이내에 공식 진정을 제기하여야 한다는 사실이 명시되어야 한다.

- b. 또한 통지서를 통하여 진정을 제기할 적절한 공무원을 진정인에게 알려주고, 진정인이 변호인이나 대리인을 선임한 때에는 즉시 기관에 알릴 의무가 있다는 점을 진정인에게 알려야 한다.
- 6) 상담자는 진정인이 EEO 절차가 진행 중인 동안에 이사를 한다면 주소변경을 기관에 알릴 의무가 있다는 사실과 그렇게 하지 않을 경우 생길 수 있는 가능한 결과에 대해서 진정인에게 알려 주어야 한다.

7. ADR 프로그램 선택에 관한 절차

A. EEO 상담과 ADR 중 선택

초기 상담기간 또는 그 후 기관에서 정한 적절한 기간 이내에, 진정인은 상담자와 상의하였던 분쟁(진정)에 대하여 기존의 EEO 상담절차를 통하여 해결할 것인지 아니면 기관에서 특정 사례에 대하여 제안하는 ADR 절차를 통하여 해결할 것인지를 선택을 해야 한다. 선택은 기관에서 만든 서식으로 해야 하며, 그 서식은 다음에서 논의될 상담자 보고서에 첨부된다. 상담 또는 ADR 중 어느 것을 통하여 진행할 것인지에 대한 진정인의 선택은 최종적 결정의 효력을 지닌다.

B. ADR 절차 완료

기관이 특별한 사례에 대하여 ADR을 제안하는 데 동의하고, 진정인이 ADR 절차를 선택하면, 이에 대한 진정 접수 전 처리기간은 90일이다. (§ 1614.105(f) 참조). 일단 진정인이 ADR을 선택하면, 상담자는 기관에서 정한 절차를 통하여 ADR을 진행하도록 하기 위하여 그 분쟁(진정)을 넘기기 전에 그동안 상담한 사항(즉, 근거, 주장, 적시성 등을 판단하기 위해 필요한 정보 취득)에 대하여 입력을 완료하여야 한다.

기관은 기관 외부에서 ADR 프로그램을 위한 중립적인 자의 서비스를 받을 것을 적극 권장한다. 기관이 중립자로서 자신의 피고용인 중 한 사람을 선택하는 경우에는 그 중립자의 중립성과 공정성(impartiality)을 담보하여야 한다. 만약

상담자가 ADR 프로그램에서 중립자로 선정된다면 기관은 그 상담자가 자신이 상담했던 것과 같은 사례에서 중립자로 활동하지 않도록 보장해야 한다.

아울러, 기관은 만약 그리고 그 경우에 한해 상담자가 기관의 ADR 프로그램에 대한 전문적인 훈련을 받았다면 상담자를 ADR 조정자(coordinator)로 활용해도 좋다. 기관은 상담자를 중립자로 활용하는 것이 특정 사례에 대하여 상담자가 어떠한 역할을 해야 하는지에 대하여 진정인과 상담자 모두에게 혼란을 초래할 수도 있다는 것을 알아야 한다.⁸⁾ 그러므로, 기관은 가능하다면 개인을 상담자나 ADR 중립자로 지명해야 하며, 모든 경우에서 기관은 진정인의 특정 사례에 대한 상담자의 역할에 대하여 진정인에게 명확히 설명해 주어야 한다.

만약 그 분쟁이 ADR을 위해 부여된 90일기간 이내에 해결되지 않는다면 기관의 ADR 조정자 또는 다른 적절한 ADR 담당자는 상담자로 하여금 진정인에게 §1614.105(d)에 따라 차별진정을 제기할 수 있다는 것을 통지하도록 한다. 이 장의 섹션 6.D을 참조한다.

C. ADR 실패시 진정접수와 상담자 보고서 준비

진정인이 공식 진정을 제기하였다는 것을 통지받았을 때 초기에 진정인과 접촉하였던 상담자는 §1614.105(c)에 따라 서면 보고서를 제출한다. 그 보고서는 진정인, 관할권, 주장, 근거, 필요한 구제 등에 관한 관련정보와 이 운용지침 부속서 G에 있는 EEO 상담자 보고서에 구체화 되어 있는 상담자 체크리스트 등을 포함하고 있어야 한다. 그러나, 보고서는 진정인이 전통적 EEO 상담 또는 ADR 프로그램 중에 어느 하나를 선택을 하고 이를 통하여 분쟁해결을 시도했으나 해결되지 않았다는 사실을 알리는 것을 제외하고는 비공식적 해결시도에 관한 요약을 제공할 필요는 없다.

8) ADR 중립자로서 업무를 수행하는 상담자는 1996 행정분쟁해결법에 의해 중립자에게 부과된 의무사항을 잘 알고 있어야 한다.

8. 상담자 보고서

A. 시간 제한

상담자는 공식 진정을 접수하도록 지정된 부서와 진정인에게 조사보고서를 제출해야 한다. 이는 EEO 담당관 또는 공식진정을 접수받은 담당관으로부터 진정접수사실을 통보받은 후 15일 이내에 제출되어야 한다. 상담자는 이러한 의무적인 제한된 기간을 맞추기 위해서는 상담 기록을 유지하는 것이 필수적이다.

B. 보고서 내용

보고서는 다음 사항을 포함하여야 한다.

- 1) 진정에서 확인되는 주장과 근거에 대한 정확한 기술
- 2) 조사중 수집한 관련 서류(있다면)
- 3) 상담 접촉의 적시성을 담보하는 구체적인 정보
- 4) 적시성이 문제가 된다면 지연에 대한 설명
- 5) 진정해결 시도가 이루어 졌는지 여부에 관한 알림

기관은 공식 진정 접수 부서에 제출된 상담자 보고서 원본이 분실되거나 잘못 전달되었을 경우에 대비하여 상담자 보고서의 사본을 보유하고 있어야 한다.

부속서 G는 상담자 보고서에 관한 추천 서식이다.

C. 해결 또는 ADR을 위한 협상의 기밀성

해결시도를 용이하게 하기 위하여, 관련된 모든 당사자는 자유롭게 구제에 관한 모든 수단을 강구할 수 있어야 한다. 당사자들에 의한 제안과 진술은 해결 시도가 실패할 경우 어느 당사자든지 상대방에게 불리한 자료로 이용되어서는 아니 된다. 상담자는 해결을 위한 협상중 생기는 어떠한 토론내용도 보고하지 않는다.

9. 집단진정 상담

중중 상담자는 어느 한 집단(class)을 대표하여 진정을 제기하고자 하는 사람 또는 그룹에 대하여 EEO 상담을 제공할 경우가 있다.⁹⁾ 집단(class)은 피고용인들, 전 피고용인들, 또는 인종, 피부색, 종교, 성별, 출신국가, 나이, 또는 장애를 근거로 어떤 그룹의 사람들에게 차별 대우를 하는 기관의 인사정책이나 관행에 의하여 불리하게 영향을 받았거나 받고 있는 구직신청자들로 정의될 수 있다. § 1614.204 참조.

진정인(들)은 그러한 집단들을 대표(대리)하여 상담자에게 찾아 온다. 집단 진정은 특정 정책이나 관행이 어느 한 집단에 대하여 불리한 영향을 미친 날부터 45일 이내에, 또는 인사행위가 있었다면 그 행위가 발효된 날부터 45일 이내에 대표자(대리인)를 통해 상담자와 접촉해야 한다.

집단 진정에 대한 EEO 상담을 위한 요건은 개인 차별진정시 요구되는 조건과 같다. 그러나, 사실은 § 1614.204 의 요건을 충족하도록 구성되어야 한다.

집단 진정이 제기되거나 상담을 위하여 집단의 대리인이 상담자를 접촉해 오면 상담자는 즉시 EEO 담당관 또는 지정된 사람과 만나서 자문과 지침을 받을 것을 적극 권장한다.

9) 이러한 필요성은 상담자가 집단차별의 주장내용을 확인하기 위해 개인과 상담하는 과정에서 제기된다.

부속서 A EEO-MD-110

EEO 상담 기법

이 첨부물은 기존의 상담이 선택될 때 상담기법을 발전시키거나 개선하기 위하여 사용된다. 상담 과정의 각 단계에서 따라야 할 권장 방법은 다음과 같다.

EEO 상담은 다음 단계로 구성된다.

- 노력을 위한 준비
- 토론 개최
- 상황 평가
- 적절한 해결 기법 결정
- 비공식 해결 기법 사용

각 단계를 검토함에 있어, 상담자는 각 비공식 해결 상황이 다르며 각 상담자는 자신의 방식을 가지고 있다는 점을 유의해야 한다. 아마도 상담자가 상황에 맞추기 위해 수정할 필요가 있는 시기가 있을 수도 있다.

A. 진정인과 면담

1. 초기 조치

- a. 피해자 접촉시 상담자는 분쟁에 관하여 논의할 수 있는 초기 상담세션을 위해 날짜를 기록하고 약속을 정해야 한다. 초기 면담 전에 상담자는 진정인에게 상담 단계를 포함하여 진정처리 과정에서의 어느 단계에서든 대리인을 동행시키거나 자문을 구하거나 대리시킬 수 있는 권리가 있음을 알려주어야 한다.

또한 상담자는 진정인이 익명을 원한다면 상담중 익명을 유지한다는 점을 진정인에게 알려야 한다. 1614.105(g)

- b. 상담자는 상담자의 역할을 설명함으로써 진정인과의 초기 면담을 시작해야 한다. 그 다음에 상담자는 진정인에게 문제를 설명할 수 있는 기회를 주어야

한다. 상담자는 좋은 의사소통과 대화를 위해 열린 분위기를 조성해야 한다.

- c. 상담자는 관련된 문제에 대하여 이해를 할 수 있도록 주의 깊게 들어야 한다. (진정인이 보는 사실과 차별적이라고 주장하는 조치들) 일단 진정인이 분쟁을 충분히 설명할 기회를 가지고 나면, 상담자는 관련된 주장과 근거들을 명확히 하고 문제가 차별금지법의 관할 내에 있는지 그리고 특별 절차를 적용할지 여부를 판단할 수 있는 유리한 조건을 갖게 된다.
- d. 상담자는 진정인이 상담 전에 문제를 해결하려고 노력하였거나 기관에 제기를 하였는지, 그러하다면 어떻게 하였는지에 대하여 알아내야 한다. 문제의 부분이 진정인이 상담 전에 자신의 문제를 처리할 수 있는 적절한 메커니즘을 이용하지 않았으며, 만약 적절하게 다루어진다면 문제가 쉽게 해결될 수도 있는 사안일 수도 있다.
- e. 상담자는 진정인에게 기관 담당관을 만날 의사가 있는지 물어 보아야 한다.
- f. 만약 분쟁이 Part 1614에 따라 다루어진다면, 상담자는 필요한 통지와 시간 구성을 포함하여 비공식 상담과 Part 1614에 따른 차별 진정 처리절차에 관한 개관을 진정인에게 설명하여야 하며, 상담과 진정처리절차에 관하여 진정인이 어떠한 질문을 제기하여도 답변을 제공해야 한다.
- g. 만약 분쟁이 고용차별과 관련이 있고 진정인이 자신의 진정이 기관에 의해 처리되도록 하고자 한다면, 상담자는 상담자가 그 사안이 이점을 가지고 있다고 믿고 있는지 여부와 상관없이 상담을 제공하여야 한다.

2. 차별과 관련이 없는 분쟁

진정인의 문제를 귀담아 듣고 질문을 한 후, 진정인이 차별금지법에 의해 보호되고 있는 근거중의 하나 또는 그 이상에 해당하는 차별을 주장하지 않고 있다는 것이 명확할 수도 있다. 예를 들면, 진정인이 단체 활동에 대한 보복의 대상이라고 주장할 수도 있다. 단체 활동이 보호되는 EEO 활동의 참여에 관련되어 있거나 차별관행에 대한 반대활동과 관련되어 있다는 점을 나타내 주는 사실들이 부족한 경우에는 상담자는 구제를 위한 다른 대안을 제시할 수 있다.

3. 금지된 차별과 관련이 있는 분쟁

분쟁이 차별에 관한 주장을 포함하고 있을 때, 상담자는 초기 상담세션을 진행하고 다음과 같은 절차를 따라야 한다.

- a. 특별 절차를 적용할지 여부를 결정한다. (즉, 혼합차별, 협의된 고충처리절차, 또는 연령) 또한, 기관의 대안적 분쟁해결(ADR) 과정이 상담에서 어떻게 진행되는지, 그리고 기관이 특정 사안에 대하여 ADR을 제시하면 그 과정의 상담단계 진행중에 ADR을 선택할 수 있다는 점을 진정인에게 설명해 주어야 한다.
- b. 차별이 있었다는 사실을 진정인이 믿는 이유에 관하여 가능한 한 많은 구체적인 사실들을 찾아낸다.
- c. 문제를 해결하기 위하여 진정인의 생각으로는 어떠한 조치가 취해져야 하는지에 대하여 진정인에게 묻는다. 예를 들면, 진정인은 컴퓨터 훈련 프로그램에 대한 기관의 훈련대상자 선정과정에서 인종차별이 있었다고 주장하는 것이다. 상담자는 진정인이 그 문제를 해결하기 위하여 무엇을 받아들일 것인지에 대하여 결정한다. 진정인은 기관이 다음 가능한 컴퓨터 훈련프로그램에 대하여 진정인을 대기자 명단에 제일 처음으로 올려줄 준다면 이를 받아들일 것이라고 가정한다. 상담자는 기관 담당관에게 이러한 제안을 제일 처음으로 제안함으로써 분쟁을 해결할 수 있을 것이다. 만약 기관이 동의한다면, 상담자는 해결전략을 공식화할 필요성을 제거하게 된다.

진정인이 원하는 바가 정확히 무엇인지에 관하여 조기에 알아내면 신속한 해결을 위한 기초를 제공하고 모든 사람의 시간을 절약할 수 있다.

- d. 진정인은 어떠한 제안된 해결방안에 동의하거나 기관과 합의하도록 강요받지 않으며 공식적인 진정을 제기할 수도 있다는 점을 이해하도록 명확하게 전달받아야 한다.
- e. 29 C.F.R. Part 1614의 절차적 요건에 따랐고, 해결시도를 위해 충분한 정보가 취득되었다는 점을 명백히 함으로써 초기 EEO 상담세션을 종결한다.

B. 기관 담당관과 면담

1. 진정인의 주장을 설명하고, 차별이 있었다는 점을 입증할 목적으로 진정인이 제시한 이유와 사실을 요약한다. 진정인의 이름은 서면으로 익명을 포기했을 경우 사용될 수 있다.
2. EEO 상담과 연방처리절차에 관하여 어떠한 의문사항에 대하여 설명고 답변을 제공한다. 상담자의 역할은 분쟁을 해결하려고 시도하는 것이라는 점을 강조한다. 상담이 성공적으로 종결되어 문제가 해결된다면 공식 진정접수 절차는 불필요하다.
3. 기관에게 진정인에 의해 제기된 문제에 관하여 입장을 제시할 기회를 제공하고, 기관 담당관에게 문제가 해결될 수 있는 방안을 제시해 줄 것을 요청한다.
4. 진정인과 상대 기관 담당관 사이에 유대감을 가지도록 노력한다. (진정인이 익명을 요구하지 않았다는 가정 하에) 아마도 과거의 사례 때문에 적대감이 있는지? 기관 담당관이 진정인과 만나는 것에 대하여 관심을 갖고 있는지?
5. 기관은 EEO 상담 결과로서 합의를 하도록 강요되지 않는다는 점을 기관 담당관이 분명히 이해하도록 한다.

C. 상황에서의 여러 요인 고려

주어진 상황에 대한 상담자의 접근은 다음 사항을 포함하여 여러 요소에 달려 있다.

1. 주장된 차별행위의 성질과 당사자들 사이에서 발생한 분쟁의 특징
2. 진정인과 기관의 관계
3. 상담자가 진정인과 기관에 의해 제공된 것들 이외의 사실을 수집해야하는지 여부
4. 진정인과 기관의 다양한 해결기법 수락
5. 다양한 해결기법에 기꺼이 참여하고자 하는 상담자의 의지

D. 조사 수행

1. 주장과 근거에 대한 집중

상담자는 증인들과 인터뷰하고 기관 기록들을 검토할 필요가 있을지도 모른다. EEO 분쟁에 관한 조사는 상담자가 진정인과 초기 인터뷰에 이어 정보를 수집하기 위한 시도를 할 때 시작된다. 진정인과 초기 인터뷰가 완료되면, 제기된 이슈는 명확하게 정의되고, 인종, 피부색, 성별, 종교, 출신국가, 나이, 보복, 그리고 장애 등의 근거가 확인된다. 상담자는 진정인이 관련 당사자이기 때문에 이슈를 정의하는데 가장 잘 도와줄 수 있다는 점을 명심해야 한다.

상담자는 주장과 근거에 대한 명확한 이해없이 진정인과의 초기 인터뷰를 결론짓지 말아야 한다. 문답의 방향은 상담자의 이슈와 근거에 대한 이해에 달려 있다. 만약 이슈가 인사조치와 관련이 있다면, 가능한 한 많은 구체적인 사실들을 가지고 그 조치를 확인하는 것이 필요하다. 예를 들면, 진정인이 승진에서의 차별을 주장한다면, 상담자는 적어도 해당 직위, 진정인이 그 직위에 자격이 있고 최상의 자격을 갖춘 후보자 리스트에 있었는지, 인터뷰가 이루어지고 선발이 이루어 졌는지 등에 대하여 판단을 해야 한다. 이러한 정보는 인사조치의 어떠한 부분이 문제가 되는지를 알 수 있도록 문답에 집중하는데 도움이 된다.

상담자는 분쟁이 유효한 기한내에 제기되었는지를 확인하기 위하여 날짜도 고려하여야 한다. SF-50에 문서화되어 있는 인사조치 이외의 조치를 포함하는 문제에 대해서는 자료수집을 위한 접근은 같으나 정보수집이 보다 어려울 수 있다.

2. 증인과 기관 기록으로부터 자료수집

- a. 일단 주장과 근거가 명확하게 되면, 상담자는 해결을 시도하기 위하여 진정인과 기관대표자 외의 다른 출처로부터 정보를 수집할 필요가 있는지 여부를 결정해야 한다. 정보의 잠재적 출처는 증인과 서류 또는 기록 등을 포함할 수 있다.

만약 상담자가 증인 인터뷰가 필요하다고 판단하면, 상담자는 특정 상황에 대한 직접적 지식을 가지고 있는 증인과의 인터뷰를 시도해야 한다. 상담자는 해결을 시도할 수 있도록 분쟁을 보다 잘 이해하는데 도움이 되는 정보를 제공할

수 있는 사람들로 증인인터뷰 대상자를 제한하여야 한다. 종종 증인 인터뷰는 진정인과 기관으로부터 얻을 수 있는 정보 이외의 정보를 얻는 유일한 출처가 될 수도 있다. 그러한 분쟁은 성적이든 다른 것이든 괴롭힘에 대한 주장을 포함하고, 제기된 문제가 금지된 사유에 근거하여 부적당한 행위나 대우의 문제인 상황을 포함한다. 정보취득을 위한 증인 인터뷰에 추가하여, 분쟁에 대한 조사의 일부로서 기관 기록을 검토해야 할 수도 있다.

b. 그 과정에서 일찍이 상담자는 어떠한 문서가 어떠한 조치를 취할 것인지 결정 하는가에 대하여 판단해야 한다. 즉, 어떤 상황에서 취해져야 할 문서화된 기관의 절차가 있는지 여부를 확인해야 한다. 예를 들면, 주장이 승진을 포함하고 있다면, 상담자는 적용할 수 있는 승진 계획을 검토할 필요가 있는지 결정해야 하고, 만약 그렇다면 그 계획이 어떠한 상황에서 실행되고 있는지도 결정해야 한다. 상담자는 공식 인사 서류철, 감독자의 업무 과일, 또는 승진서류철 같이 인사행위가 일어나는 곳이라면 어디든지 필요한 정보를 얻을 수도 있다. 조사를 진행함으로써, 상담자는 곧 그와 같은 문서가 어디에 있는지 그리고 누가 기록을 유지하고 있는지에 대하여 곧바로 알 수 있다.

개인 기록을 검토할 때, 상담자는 자신의 역할이 가장 낮은 수준에서 비공식 해결을 하고자하는 것이고, 그래서 검토해야 할 기록의 수는 최소한으로 해야 한다는 점을 명심해야 한다. 진정인과 달리 우대를 받았다고 주장되는 사람들의 기록만이 비공식 해결을 위한 노력의 일환으로서 조사되어야 한다.

상담자의 업무수행절차상 인사사무실을 최초로 방문해야 하지만 상담자는 필요한 서류를 획득하기 위한 다른 출처를 결정해도 좋다.

상담자가 종종 우연히 직면하게 되는 상황에서, 다음과 같은 타입의 이슈는 어떤 기록의 검토를 필요로 할 것이다.

(1) 승진 : 승진 서류철은 공식 알림, 업무설명, 직위 및 인사평점 결정요소, 그리고 SF-171 또는 최소한 진정인과 선택된 사람들에 대한 적용 등을 포함한다. 상담자는 인사사무실에 EEO 문답은 승진 조치와 관련하여 시행될 것임을 알려야 한다. 상담자는 승진조치와 관련된 서류는 보통 폐기될지라도 조사가 진행 중에는 보유해 줄 것을 요청해야 한다.

기간과 참석 : 기간과 참석에 관한 기관 규정과 명령, 진정인과 진정인이 비교 대상으로 설정한 사람들의 시간과 참석기록, 각각은 어떻게 처리되었는지

훈련 : 훈련을 요청하고 추천하는 기관 절차, 요구되는 모든 서식, 인정되는 훈련과 특정한 이유로 인정되지 아니하는 훈련

평가/인사평점 : 시스템 실행과 행정에 관한 기관 규정/명령, 요소와 기준, 이행 요건, 진정인의 평점, 같은 평점 그리고/또는 비슷한 상황의 피고용인중 검토대상 직원에 대해 주어진 평점

c. 서류를 검토함에 있어 상담자는 초기 조사에 뒤이어 실시된 토론에 필요한 서류만을 복사해야 한다. 기록(note)을 유지관리 되어야 하나, 비교대상이 되는 사람들의 신원은 진정인에게 알려주지 말아야 한다. 서류 검토는 진정인에 의하여 제기된 이슈와 관련되고, 최대한 비공식적으로 관심사항을 해결할 필요가 있는 서류들로 제한해야 한다.

EEO 상담은 조기해결을 위하여 종종 다양한 기법을 포함한다. 예를 들면, 다음사항을 포함할 수 있다.

- (1) 분리 만남에 이어 합동 만남을 한 후, 합의의 구체적인 사항을 마련하기 위하여 전화접촉 실시.
- (2) 양측이 보는 앞에서 사실들을 제시하기 위한 합동 만남을 한 후, 해결을 위한 다양한 가능성을 모색하기 위한 분리 만남 실시
- (3) 분쟁 해결을 위하여 전화회의나 당사자에게 따로 전화 실시. 포기하지 않았다면 익명성은 보호되도록 주의를 기울여야 한다.

E. 30일 상담을 위한 해결전략 개발

1. 합동 만남(진정인이 동의해야 한다)

a. 장점

- (1) 진정인과 기관에 각자가 보는 대로 사실을 제시하고, 혼동이나 오해를 불러 일으키는 점에 대하여 해명할 기회를 주어야 한다.

- (2) 당사자에게 당사자들이 직접 문제가 되는 이슈들을 해결하기 위한 방안을 모색하기 위한 기회를 주어야 한다.
- (3) 양측의 관심사항에 대한 이해를 증진함으로써 건설적인 업무관계를 정착시키도록 양 당사자를 돕는다.
- (4) 당사자들이 서로를 동등하게 대우하고 협박이나 강요가 사용되지 않는다는 점을 확인하면서, 상담자에게 상담 과정을 보다 잘 통제할 수 있도록 해 준다.

b. 단점

- (1) 감정이 폭발하거나 서로의 입장만을 고수할 우려가 있으며 적대감을 키울 위험이 있다.
- (2) 다른 사람들(변호인 등)과 입장변화를 모색하기 위한 휴회를 요청하도록 당사자들에게 요구할 수 있다.
- (3) 일정을 잡기가 어려울 수 있다.
- (4) 당사자들이 서로 다른 지역에 있을 경우 비용이 많이 든다.

c. 상담자는 다음의 경우에 이러한 접근법을 이용해야 한다.

- (1) 당사자의 입장이 서로 다른 사실에 기초하고 있거나 동일한 사실에 대하여 서로 다른 인식을 갖고 있다.
- (2) 당사자는 서로 이야기할 기회를 갖고 있지 않았거나 논의를 재개하고자 한다.
- (3) 상담자는 자신이 합동 만남을 통제할 수 있다고 확신한다.

2. 분리 만남

a. 장점

- (1) 상담자에게 당사자의 구체적인 관심과 우선순위에 대하여 더 많은 것을 알 수 있도록 해준다.
- (2) 상담자에게 대안을 모색하도록 해준다.
- (3) 당사자에게 상대방 앞에서 묻고 싶어 하지 않는 질문을 할 수 있도록 해준다.
- (4) 협박의 가능성을 방지한다.
- (5) 합동 만남보다 일정을 잡기가 더 쉽다.

b. 단점

- (1) 당사자들이 상담자가 상대방에게 무엇을 말하고 있는지에 대하여 궁금증을 유발한다.
- (2) 분리 만남을 통하여 해결된 사안이 합동 만남이나 전화 회의 등을 통하여 다시 언급되지 않는다면, 당사자들은 서로가 합의한 사항에 대하여 동일하게 해석 하고 있음을 확인하기 위하여 서로에게 이야기할 수 있는 기회를 갖지 못한다. 당사자들이 해결된 사안에 관하여 장래 오해가 생길 경우 상담자를 비난하기 쉽다.
- (3) 상담자가 당사자 사이에서 의사소통을 중개해야 하는 입장에 놓일 수 있다. 의사를 전달하는 과정에서 메시지에 대한 오해가 생길 수도 있다.

c. 상담자는 다음의 경우에 이러한 접근법을 이용해야 한다.

- (1) 당사자들간의 적대감과 반감이 실질적인 논의에 방해가 될 수 있다.
- (2) 상담자는 이후 개최될 합동 만남을 통제할 수 있도록 주장과 우선순위에 대해 보다 더 잘 이해할 필요가 있다.
- (3) 상담자는 일방 또는 양 당사자들이 가능한 해결방안에 관하여 현실적이 되도록 도울 필요가 있다.
- (4) 일정관리가 어렵다.
- (5) 당사자는 현재 서로 아무런 관계를 가지고 있지 않다.
- (6) 일방이 상대방을 만나기를 두려워한다.

3. 전화통화

a. 장점

- (1) 합동 만남보다 일정관리가 쉽고 더 빠를 수 있다.
- (2) 비용이 적게 든다.
- (3) 전화 회의의 장점에 대해서는 합동 만남의 장점을 참조한다.
- (4) 분리 전화의 장점에 대해서는 분리 만남의 장점을 참조한다.

b. 단점

- (1) 자신의 발화에 대해 상대방이 어떻게 반응하고 있는지 볼 수 없기 때문에 감정이 배제된 의사소통. 양측의 주장을 탐색하고 대안을 모색하기 위해 필요한 공감관계를 얻기 어렵다.
- (2) 전화 회의의 단점에 대해서는 합동 만남의 단점을 참조한다. 주(註) : EEO 상담자가 주최하는 만남 장소를 떠나는 것보다 전화를 끊는 것이 더 쉬울 수 있다.
- (3) 분리 전화의 단점에 대해서는 분리 만남의 단점을 참조한다.

c. 상담자는 다음의 경우에 이 접근법을 사용해야 한다.

- (1) 당사자들은 다른 지역에 거주하고 있어서, 지리적 여건상 직접 만날 수가 없다.
- (2) 문제를 처리하기가 비교적 쉽고, 문제가 오해나 부정확한 정보에 근거한다.
- (3) 상담자는 상담이 생산적인지 판단하기 위해 보다 많은 정보가 필요하고, 이러한 목적을 위해 만남의 일정을 잡는 것은 시간이 너무 많이 든다.

4. 해결 시도

상담자가 관련된 이슈를 잘 파악하여 어느 EEO 상담 기법을 사용해야 할지 결정하였다면 해결 시도를 위한 준비가 된 것이다. EEO 문제의 해결은 진정인과 기관이 문제에 대한 타협을 하게 되어 해결에 동의하는 것을 의미한다. 상담자는 일반적으로 개개의 사례들을 독립적으로 해결하는데 집중하여야 하나, 가능하다면 해결에 이르거나 문제를 바로잡기 위하여 있어 EEO 담당관에게 도움을 요청해야 한다. EEO 담당관에게 도움을 요청했을 때 상담자는 그 조사에서 알게 된 사항을 진술하고(진정인이 동의한다면 진정인의 실명 사용), 구체적 조치를 권고할 준비를 한다.

위에 기술된 기법들을 사용하여 해결을 시도할 때 상담자가 따라야 할 형식은 정해져 있지 않다. 상담자는 당사자들과 따로 또는 같이 서로 대화함으로써 해결을 시도할 수 있다. 상담자는 진정인이 허락하였을 경우에만 모두 함께 대화를 나눌 수 있으며, 그렇지 않을 경우 분리하여 대화를 하여야 한다.

아래에서는 해결을 시도할 때 직면할 수 있는 장애요인들에 중점을 두고 있으며, EEO 상담시 합동만담, 분리만담 및 전화통화를 사용하여 해결을 시도하는 방법에 관하여 지침을 제공한다.

5. 비공식 해결에서의 장애요인

EEO 분쟁을 해결하기 위하여 기관과 진정인은 해결방안에 동의해야 한다. 그러나 기관만이 EEO 분쟁을 해결할 수 있는 권한을 가지고 있다. 양 당사자가 관련되어 있는 대부분의 상황에서처럼, 상담자는 EEO 분쟁 해결의 장애요인들을 예상할 수 있다. 이러한 장애요인들은 당사자 양쪽 모두에서 생길 수 있다. 이러한 장애요인들을 극복하고 해결방안을 만들어 내는 것이 관건이다.

양 당사자가 한자리에 모여, 해결방안 마련을 위한 서로의 입장을 솔직하게 표명함으로써 장애요인이 극복되기도 한다. 다른 경우, 장애요인은 분쟁이 공식 진정으로 제기된 후에 나올 수 있는 가능한 결과를 알아보도록 양 당사자를 도와줌으로써 줄어들 수 있다. 그러나 상담자는 모든 장애요인이 극복될 수 있는 것은 아니며, 당사자들이 합의에 이르지 못한다면 해결시도는 끝내야 된다는 점을 인식해야 한다.

a. 몇 가지 기관 장애요인들은 아래 열거되어 있다.

- (1) 어떠한 차별도 없었으므로 아무런 조치도 필요없다.
- (2) 문제에 대한 결정은 올바르게 되었으며, 절차도 올바르고, 진정인에게 아무런 조치도 필요없다.
- (3) 해결은 사소한 진정만 조장할 것이다.
- (4) 하급자와 감독자는 둘 사이의 싸움을 부추기기 보다는 문제해결을 위해 노력하는 중간 관리자에 대하여 존경심을 상실할 것이다.

b. 진정인들 또한 문제의 성공적 해결에 장애요인들을 야기할 수 있다. 이들은 다음 사항이 포함한다.

- (1) 차별 행위는 처벌대상이다.
- (2) 나의 관리자는 징계를 받아야 한다.
- (3) 나의 관리자는 사과해야 한다.

- (4) 어떠한 구제책도 충분하지 않다.
- (5) 기관은 징벌적 손실비용¹⁰⁾을 지불해야 한다.

F. 합동 만남 기법을 이용한 해결 시도

이 부분에서는 합동 만남을 준비하고 시행하는 것과 관련된 단계와 활동에 관하여 개괄적으로 설명한다. 상담자는 합동 만남을 준비하기 전 기관과 합동 만남을 갖는 데에 동의하였음을 확인해야 한다.

1. 합동 EEO 상담 세션 준비

- a. 상담자는 양 당사자 모두에게 편리한 장소를 선정해야 한다.
- b. 상담자는 가능한 한 빠른 시일내에 양 당사자 모두에게 편리한 날짜와 시간을 정해야 한다.
- c. 양 당사자가 모두가 받아들일 수 있는 만남 시간을 정하기 어려운 경우에는 다음 질문들을 고려한다.

- (1) 합동 만남을 대체할 만한 적당하고 시행 가능한 대안은 있는가? 있다면, 상담자는 그 방법을 사용한다.
- (2) 일정을 정하는 문제가 실제로 발생한 것인지 아니면 지연전술인지?
- (3) 만약 실제로 일정을 정하는데 문제가 있다면, 당사자는 일정을 연기하는 것에 대하여 어떻게 생각하고 있는가? 연장 요청하였을 때 30일 이내 해결이 불가능할 것인가?
- (4) 만약 일정문제가 지연전술의 성격이 강하고 합동 만남에 대한 적절한 대안이 없을 경우 상담자는 상담을 종결해야 한다.

d. 상담자는 누가 그 만남에 참석할 것인지 결정해야 하며, 누가 참석하는지에 대하여 모든 당사자에게 알려주어야 한다.

e. 상담자는 만남이 진행되는 방식을 당사자에게 알려주어야 하며, 당사자가 그 만남을 위하여 준비하는 방법에 대하여 제의를 할 수 있다. 당사자는 상담자가 그 만남을 주재하나 어느 당사자의 입장이 이점이 있다거나 당사자가 제시한 해결방안 중 어느 방안이 더 이점이 있다는 등 입장을 가지지 않

10) 1991년 시민권법 하에서는, 징벌적 손실비용은 연방 고용주에게는 적용되지 않는다.

으며, 상담자는 당사자들을 위하여 판단을 하지도 않는다는 것을 이해하고 있어야 한다.

- f. 상담자는 만남의 목적이 양 당사자가 그들의 관점에서 사실관계와 문제상황을 서로에게 제시하고, 문제를 명확히 하며, 동의와 부동의의 요점을 정리하고, 양 당사자가 받아들일 수 있는 어떤 형태의 자발적인 해결의 가능성을 모색하기 위하여, 각자가 보는 대로 사실과 문제를 제시할 기회를 각자에게 주는 것이라는 것을 설명해 주어야 한다.
- g. 상담자는 당사자가 그들이 알고 있는 대로 사건의 사실들을 검토하고, 그들이 보는 대로 문제를 해결하기 위하여 어떻게 해야 하는지에 관하여 생각할 것을 제안해야 한다.
- h. 상담자는 양 당사자에게 토론의 기밀성을 지적해야 한다.
- i. 만약 마지막에 당사자중 일방이 취소를 요청하면 상담자는 그 이유가 정당한 것인지 판단하기 위해 노력해야 한다. 만약 그렇다면, 상담자는 가능한 한 빠른 시일내에 만남의 일정을 재조정해야 한다. 만약 일정조정이 문제가 된다면 합동 만남에 대한 대안이 모색되어야 한다. 취소의 이유에 문제가 있거나 한 당사자가 만남을 한 번 이상 취소한다면 상담자는 비공식해결 노력이 종료되어야 하는지 여부에 대하여 결정해야 한다.

2. 합동 EEO 상담 세션 수행

- a. 상담자는 제시간에 만남을 시작해야 한다.
- b. 상담자는 참석한 모든 사람이 서로를 다 알도록 해야 하며, 참석하는 이유가 무엇인지 모든 사람에게 알려야 한다.
- c. 상담자는 만남의 톤(tone)을 정하고 기본 규칙을 설정한다. 이때 만남의 목적, 상담자의 역할, 그리고 당사자들의 역할과 책임에 대해 다시 설명해 주어야 한다.
- d. 상담자는 당사자와 함께 해결방안을 마련해야 한다.
- e. 상담자는 예기치 않은 사안을 다룰 준비가 되어 있어야 한다.

(1) 만약 일방 당사자가 만남에 불참하면 상담자는 그 이유를 알아내야 한다.

참석한 당사자와 관련된 문제에 대하여 논의한다. 분쟁을 해결하기 위하여 어떻게 조치가 필요한지 파악해야 한다. 당사자가 EEO 상담을 계속하고자 하고 만남 일정을 조정하고자 하는지 알아본다.

(2) 만약 일방 당사자가 논의를 중지하고 갑자기 화를 내면서 그 자리를 떠나고자 한다면, 상담자는 당사자들을 진정시키고 다음 사항을 진행해야 한다.

- 양 당사자가 감정을 누그러뜨리고 문제를 처리하도록 함으로서 양 당사자의 체면을 살리도록 도와준다.
- 필요하다면 각 당사자와 따로 대화를 나눈다.
- 논의가 재개된다면 그 사건을 길게 논하지 말아야 한다. 그러나 이 건이 반드시 해결되어야 할 필요는 없으며, 당사자가 서로 합의가 되지 않아 비공식 해결을 끝내는데 서로 동의하는 것도 좋다는 것을 양 당사자에게 다시 한 번 상기시킨다. 상담자는 당사자에게 비공식 해결절차를 종결할 때 단순히 한 순간의 분노로 결정하지 말고 양심적이고 신중하게 결정해야 함을 설명할 수 있다.

f. 일방 당사자가 상담자를 편견이 있다고 비난하면서 상담자로 하여금 그 자리를 떠나도록 요구한다면, 다른 일방이 상담자 없이 만남을 계속하기를 원할 경우 상담자는 그 자리를 떠나야 한다. 만약 다른 일방이 계속하기를 원하지 않을 경우 그 만남은 중지되어야 한다.

- (1) 이후, 적절하다고 판단하면 상담자는 발생한 상황을 분명하게 전달하고 수락을 다시 얻기 위해 노력할 수 있다.
- (2) 혹시 생겼을지도 모르는 오해에 대해 사과한다.
- (3) EEO 상담을 종결할지 여부에 대해 판단한다.

3. 합동 EEO 상담세션 종결

합동 EEO 상담 세션은 다음 어느 하나에 해당할 경우 종결할 수 있다.

a. 해결된 경우. 상담자는 자신이 양 당사자에 의해 서명될 서면 합의서 초안을 작성할 것이라는 것을 설명해야 한다.

- b. 해결은 되지 않았으나 계속 노력하기로 합의한 경우, 상담자는 다음 만남일정을 잡을 것이라고 설명해야 한다. 상담자는 1614.105(e)에 따라 최종인터뷰를 연기하는데 진정인과 EEO 과장 또는 그 직무대리가 서면으로 동의하지 않는다면, 진정인이 최초 접촉한 날부터 30일을 넘지 않은 시기에 최종인터뷰를 수행해야 한다고 기술되어 있는, 1614.105(d)의 요구조건을 유념해야 한다.
- c. 해결되지 않아 EEO 상담을 끝내고자 결정한 경우, 상담자는 자신이 다음 단계를 설명하고 마지막 상담세션을 확정할 것이라는 것을 진정인에게 설명해야 한다.

상담자는 각 당사자가 그 만남이 종료될 것이라는 점에 대하여 동의한다는 점을 확실하게 해 두어야 한다.

G. 분리 만남 기법을 이용한 해결 시도

1. 선행되어야 하는 사항

각 당사자와의 분리된 EEO 상담 세션은 합동 만남을 대신하거나 보충하기 위하여 이용될 수 있다. 만약 분리 만남이 이루어진다면, 당사자들은 다음 사항을 알고 있어야 한다.

- a. 상담자는 각 당사자와 따로 만남을 가질 것이다.
- b. 만남의 목적
- c. 만남에서 말한 것은 비밀로 유지할 의도를 갖고 있다.
- d. 상담자는 당사자에게 자문관으로서의 역할은 하지 않으며 제안의 내용에 대하여 직접적으로 언급을 하지도 않는다.

2. 특수 상황 처리

다음은 분리면담에서 일어날 수 있는 상황을 기술하고 있으며 각각의 상황에서 처리될 수 있는 방안을 제안하고 있다.

- a. 기관은 진정인이 문제점으로 보고 있는 것에 대해 어느 정도 일리가 있다는 점을 직·간접적으로 인정하고 있다.

- (1) 상담자는 문제에 대한 대안적 해결방안을 모색할 수 있다. 예를 들면, 기관이 가능한 해결 모색하고자 분쟁과 이점을 검토하기 위하여 적절한 담당관과 상의할 것을 제안하는 것이다. 상담자는 EEO 담당관과 상의한 후 기관에 제안하여 법적 변호인과 상의하도록 한다.
- (2) 상담자는 공식 조사 결과가 당사자들이 기술한 바와 동일한 것으로 판명되지 않을 수 있기 때문에 사건에 대하여 조급히 결정하기 않도록 주의하여야 한다.
- (3) 상담자는 분쟁에 대하여 받아들일 만한 해결방안을 마련하도록 기관과 진정인을 도울 수도 있다.

b. 진정인은 주장이 어떠한 이점도 없을 수도 있다는 점을 직·간접적으로 인정하고 있다. (불공정한 대우는 있었으나 차별금지법과 규정을 위반하지는 않았다고 생각하는 경우 등) 그러한 경우 상담자는 문제에 대한 대안적 해결방안을 모색할 수 있다.

c. 당사자는 상담자에게 주장의 강점에 대하여 상담자의 의견을 물을 수 있다. 이 경우 상담자는 다음과 같이 해야 한다.

- (1) 상담자는 주어진 상황에 대한 강점과 약점에 대하여 언급할 수 없다는 점을 당사자들에게 알려준다.
- (2) 주장의 강점과 약점에 대해서는 당사자들이 판단하도록 한다.

H. 전화통화를 이용한 해결시도

합동 및 분리 만남을 위하여 개괄적으로 설명된 일반적인 절차는 전화합동회의나 각 당사자와의 분리회의에 적용된다. 그러나, 대화를 시작할 때 상담자는 1) 제3자가 통화 참여하는지 묻고, 2) 대화를 녹취하는 행위는 금지된다는 사실을 당사자들에게 상기시킨다.

부속서 B EEO-MD-110

EEOC 상담 수칙

상담원은 상담 과정 초반에 내담자에게 그들의 권리와 책임을 고지해야 할 의무가 있다. 아래와 같은 권리는 최소한으로 이에 속한다.

- a. 익명성을 보장받을 권리
- b. 상담 단계를 포함한 진정 과정 전반에서 스스로를 대표할 권리. 상담원은 내담자에게 상담원은 내담자 또는 기관의 입장을 옹호하는 주체가 아니며 업무 처리 과정에서 엄격하게 중립을 지킨다는 사실을 명확하게 고지하여야 한다.
- c. 기관이 제공하는 대안적분쟁해결절차와 고용기회평등위원회의 상담 중 어느 하나를 선택할 권리. 상담원은 우리 기관이 어느 경우에 대안적분쟁해결 절차를 제공하기로 동의하는지와 위 두 제도가 어떠한 절차로 진행되는지에 대한 정보를 제공하여야 한다.
- d. 합의에 의한 고충처리절차와 고용기회평등위원회의 진정처리절차를 놓고 투표를 요구할 권리. 본 관리지침서 4장 3절 참조.
- e. 제기된 주장이 능력본위임명제도보호청(MSPB)에 항소 가능한 경우, 즉, 복잡한 분쟁의 경우 투표를 요구할 권리. 본 관리지침서 4장 2절 참조.
- f. 진정한 상담 또는 대안적분쟁해결절차 종료 후 공식적인 진정 제기를 원하는 경우, 공식적인 진정을 제기할 수 있는 권리가 있음을 상담원으로부터 고지받은 후 15일 이내에 진정을 제기할 수 있는 권리.
- g. 나이가 차별 사유가 되는 경우 고소 의향서를 제출할 권리와 1614.201(a)에 준하여 나이차별에 대한 행정 민원 대신 연령차별금지법(ADEA)에 따라 소송을 제기할 수 있는 권리.
- h. 성에 근거한 임금 차별의 경우 7장에 의해 심리될 수 있지만, 재판권을 가진

- 법정에 직접 조력을 요청할 권리.
- i. 공식적인 인정을 제기한지 180일이 경과하였거나 조사 종료 후(무엇이 선행하여도 관계없다) 복잡한 사건은 제외하고 고용기회평등위원회의 행정심판관 앞에서 청문회를 개최할 것을 요구하는 권리.
 - j. 1614.108(f)에 준하여 기관에 의해 조사가 시작된 후 신속한 최종 결정을 받을 권리.
 - k. 공식적으로 진정을 제기한 후 또는 상소를 제기한지 180일이 경과된 경우 미국 지방법원에 조력을 요청할 권리.
 - l. 손해를 경감할 의무. 예를 들어 한시적 소득이나 합당한 수준의 근무태도를 가진 사람이 벌어들였을만한 양에 해당하는 액수는 체불 임금 지급 시 반드시 공제되어야 한다.
 - m. 기관과 고용기회평등위원회에 내담자의 우편 주소를 고지할 것과 상소장을 기관에 전달할 의무.
 - n. 상담이 선택된 경우 최초 상담일로부터(고충처리 희망인이 기간 연장에 동의하지 않는다면) 30일 이내에 상담이 종료된다는 사실과 동시에 아래 각호에 해당하는 정보를 담은 서신을 수취할 권리.
 - (1) 공지를 받은 일자로부터 15일 이내에 공식적으로 개인 진정 또는 단체 진정을 제기할 권리
 - (2) 공식 진정 접수 담당 공무원
 - (3) 진정인이 대리인이나 고문변호사를 고용하는 경우 기관에 즉각 고지할 의무. 상담기간 연장은 추가적으로 60일을 초과할 수 없다.
 - o. 진정인이 기존의 대안적분쟁해결 프로그램에 참가하기를 동의하는 경우 분쟁해결절차 완료시 또는 고용기회평등위원회 상담원과 최초로 대면한 일자로부터 90일 이내에(상담 기간이 종료될 것이라는 서면 고지가 발급될 것이다. (어느 쪽이 선행하여도 관계없다.)

- p. 상담 단계에서 제기된 주장이나 제기된 주장과 유사한 또는 관계있는 주장만이 공식 진정의 주제가 될 수 있으며, 공식 진정이 제기된 후 진정을 수정하는 방법을 안내받아야 한다.
- q. 진정인이 공식 진정을 제기하고 1614.108(g)에 의거하여 청문회를 요청할 경우 청문회를 요청한 자에게 고용기회평등위원회 지사의 개요와 주소를 발송하여야 한다.
- r. 진정인이 청문회를 요청하는 내용의 서신을 기관 담당자의 이름과 주소로 발송하여야 한다. 고용기회평등위원회 상담원은 행정 판사에게 청문회를 요청하는 편지를 기관에 발송하였다는 사실을 증명하는 행위가 고충처리 희망자의 의무라는 사실을 안내하여야 한다. 관리지침서 7장 1절 참조.
- s. 진정 과정의 시간적 추이에 대해 고지받아야 한다.
- t. 진정인이 고용기회평등위원회 상담원에게 단체로 진정할 의사를 표시한 경우 단체 진정을 제기할 권리를 가지며, 행동책임은 단체에 속한다. 관리지침서 8장 2절 참조.
- u. 1614.109(c)에 의거하여 기관의 결정 제안이 기각된 경우 기관이 변호사 수입료나 발생 비용을 지불하는 데 제한이 뒤따를 수 있다.
- v. 기관은 진정인에게 적절하게 알린 후, 동일한 진정인에게 제기된 두 건 이상의 진정을 통합하여 처리하여야 한다. 1614.060 참조. 고용기회평등위원회 상담원은 진정인에게 새로 제기된 진정이 이전에 제기된 한 개 이상의 진정과 통합하여 처리되는 경우 기관은 최종 진정이 제기된 후 180일이 경과되기 전 또는 최초 진정이 제기된 지 360일이 경과되기 이전에 조사를 완료해야 함을 고지하여야 하며, 진정인이 최초 진정을 제기한 일자로부터 180일이 경과된 후 언제든지 고용기회평등위원회의 행정 판사에게 청문회를 요청할 수 있음을 알려야 한다.

IV. 시민권법 제7편(1964)

본 법령은 다음을 목적으로 한다.

헌법상의 투표권의 실행; 공공 시설에서의 차별에 대한 명령적 구제를 위한 미합중국 지방법원에 대한 관할권의 부여; 공공시설 및 공교육에서의 헌법상의 권리 보장을 위한 법무부 장관(Attorney General)에게 소송 제기 권한의 부여; 공민권위원회의 확대; 연방이 지원하는 프로그램에서의 차별 방지; 고용평등위원회의 설치; 및 기타.

본 법령은 미합중국 의회의 상원과 하원에 의해 제정된다. 본 법령은 “1964년도 공민권 법령”이라 한다.

* * *

제2000e조 [제701조] 용어 정의

본 절의 목적상 다음과 같이 용어를 정의한다.

- (a) “인(person)”은 하나 이상의 개인, 정부, 정부기관, 행정기관, 노동조합, 합명회사(Partnership), 협회(Association), 법인(Corporation), 법률상 대표자, 상호회사(Mutual Company), 합작회사(Joint-Stock Company), 트러스트, 비법인 단체(unincorporated organization), 수탁자, 제11편[파산]에 의거한 파산관재인 또는 관재인을 의미한다.
- (b) “고용주(employer)”는 교역에 영향을 주는 산업에 종사하는 자로서 당해 년도 또는 이전 연도에 20주 이상 각 근무일별로 15인 이상을 고용한 사람 및 그의 대리인을 의미하며 다음에 해당하는 경우에는 이에 포함되지 않는다.
 - (1) 미합중국, 미합중국 정부가 전적으로 소유한 기업, 인디안 부족, 또는 법률에 의거 ([미합중국 법전] 제 5편 제 2102조에 규정된 바와 같은) 경쟁적 임용 절차가 적용되는 컬럼비아 특별구(the District of Columbia)의 부처나 기관
 - (2) [1954년도 내국세입법] 제26편 제501(c)조에 의거 과세가 면제되는 (노동 단체가 아닌) 선의의 민간 회원제 클럽 (a bona fide private membership club)

또한 1972년 3월 24일[1972년도 고용평등법의 제정일] 이후의 첫 번째 연도에는 25인 미만의 피고용인을 둔 사람(및 그 대리인)을 고용주로 간주하지 않는다.

(c) “고용 중개기관(employment agency)”는 유상 또는 무상으로 고용주에게 피고용인을 알선하거나 피고용인에게 고용주를 위하여 근로할 기회를 알선하는 일을 반복적으로 수행하는 사람을 의미하며 그의 대리인도 포함한다.

(d) “노동단체(labor organization)”는 상업에 영향을 미치는 산업에 관련된 노동단체 및 그러한 단체의 대리인을 의미한다. 이와 관련하여, 노동쟁의, 임금, 임금체계, 시간 또는 기타 고용 조건과 관련한 고용주와의 교섭을 그 전체적 또는 부분적 목적으로 하는 일체의 단체, 대리인 또는 피고용인이 참여하는 피고용인 대표 위원회, 집단, 협회나 제도, 그리고 전국적 또는 국제적 노동단체에 소속된 일체의 협의회, 운영위원회, 공동 또는 제도이사회, 또는 공동평의회는 이에 포함된다.

(e) 노동단체는 다음에 해당하는 경우 교역에 영향을 주는 산업에 관련된 것으로 간주된다.

(1) 피고용인을 고용주에게 알선하거나 피고용인에게 고용주를 위하여 근로할 기회를 알선하는 사무소 또는 부서를 관리 또는 운영하는 경우

(2) 그 회원의 수(다른 노동단체 또는 그 대표자로 구성된 노동단체인 경우에는 그러한 다른 노동단체의 회원수의 합계)가 다음과 같은 경우

(A) 1972년 3월 24일[1972년도 고용평등법의 제정일] 이후의 첫 번째 연도에는 25명 이상이거나

(B) 그 이후에는 15명 이상인 경우

아울러 그러한 노동단체는 다음 중 하나에 해당하여야 한다.

(1) 개정된 전국노사관계법(National Labor Relation Act)[29 U.S.C. 151 이하 참조] 또는 개정된 철도노동법(Railway Labor Act)[45 U.S.C. 151 이하 참조]에 따른 공인된 피고용인 대표인 노동단체

(2) 공인되지 않았더라도, 전국적 또는 국제적 노동단체이거나, 통상에 영

향을 미치는 산업에 종사하는 사용자의 피고용인의 대표로서 인정되었거나 그러한 자격으로 활동하는 지방 노동단체

(3) 상기 (1)호 또는 (2)호의 의미 내에서 고용주의 피고용인을 대표하고 있거나 대표하고자 적극적으로 활동하는 지방노동단체 또는 산하 기관을 설립한 노동단체와 대차계약을 한 노동단체

(4) 상기 (1)호 또는 (2)호의 의미 내에서 고용주의 피고용인을 대표하고 있거나 대표하고자 적극적으로 활동하는 노동단체에 의해 지방 또는 소속기관으로서 설립된 노동단체로서 이를 통하여 피고용인이 회원자격을 향유하고 그러한 노동단체에 가입할 수 있는 경우

(5) 전국적 또는 국제적 노동단체에 속한 협의회, 운영위원회, 공동 또는 제도 이사회, 또는 공동 평의회로서 본 절의 상기 조항들의 의미 내에서 교역에 영향을 미치는 산업에 관련된 노동단체를 포함한다.

(f) “**피고용인(employee)**”은 고용주에 의해 고용된 개인을 의미한다. 다만 유권자에 의해 주 또는 주의 행정기관의 공직에 선출된 사람, 그리고 그러한 공직자의 개인 보좌관, 정책 입안 수준의 피임명자 또는 공직의 헌법적 또는 법률적 권한의 행사에 관한 직접적인 고문으로 선택한 사람은 이에 포함되지 않는다. 본 항의 상기 예외에는 공무원법이 적용되는 주 정부, 정부기관 또는 행정기관의 피고용인은 포함되지 않는다. **외국에서의 고용의 경우, 피고용인은 미합중국의 국민인 자를 포함한다.**

(g) “**교역(commerce)**”은 주들 간, 주 및 주 외부 간, 컬럼비아 특별구 내, 미합중국 영토 내, 또는 주 외부를 경유하는 동일한 주 내의 다른 지점들 간에서 이루어지는 거래, 통행, 상업, 수송, 전송 또는 통신을 의미한다.

(h) “**통상에 영향을 미치는 산업(industry affecting commerce)**”은 교역에서 일체의 활동, 사업이나 산업, 또는 노동쟁의가 교역 또는 교역의 자유로운 흐름을 지연 또는 방해할 수 있는 일체의 활동, 사업이나 산업을 의미하며 1959년도 노사관계 보고 및 공개법(Labor-Management Reporting and Disclosure Act)/[29 U.S.C. 401 이하 참조]의 의미 내에서 “**교역에 영향을 미치는**” 일체의 활동이나 산업 그리고 일체의 정부 산업, 사업 또는 활동을 포함한다.

- (i) “주(State)”는 미합중국의 주, 컬럼비아 특별구, 푸에르토리코, 버진 제도, 미국령 사모아, 괌, 웨이크 섬, 운하지대 및 대륙붕법(Outer Continental Shelf Lands Act) [43 U.S.C. 1331 이하 참조]에 규정된 대륙붕을 포함한다.
- (j) “종교”는 고용주의 사업 수행에 과도한 지장을 초래하지 않고서는 피고용인 또는 장래의 피고용인의 종교적 의식이나 관습을 합리적으로 수용할 수 없음을 고용주가 입증하지 못하는 한 신앙뿐만 아니라 종교적 의식 및 관습의 모든 측면을 포함한다.
- (k) “성별을 이유로” 또는 “성별을 근거로”는 임신, 출산 또는 관련된 건강 상태를 이유로 하거나 근거로 하는 것을 포함하며, 임신, 출산 또는 관련된 건강 상태에서부터 영향을 받은 여성에 대한 처우는 부가 급부 프로그램에 의거한 수당의 수령을 포함한 일체의 고용 관련 목적에 있어서 그러한 영향을 받지 않았으나 업무 수행 능력이 유사한 사람과 동일하여야 한다. 본 편의 제2000e-2(h)조[제703(h)조]의 어떠한 사항도 이에 반하는 것을 허용하는 것으로 해석되어서는 아니된다. 본 절은 태아가 출산 예정일까지 유지되는 경우 산모의 생명이 위태로운 경우 또는 낙태로 인해 의학적 합병증이 발생한 경우를 제외하고는 고용주가 낙태를 위한 건강 보험 급여를 부담하도록 요구하지 않는다. 다만, 동 법에 고용주가 낙태 급여를 제공하는 것을 배제하거나 낙태에 관한 교섭 협약에 달리 영향을 미치는 규정이 없어야 한다.
- (l) “제소 당사자(complaining party)”는 본 절에 의거하여 조치를 취하거나 소송을 제기하는 위원회, 법무부 장관 또는 개인이나 자연인(person)을 의미한다.
- (m) “입증”은 제출 및 설득의 책임을 충족시키는 것을 의미한다.
- (n) “피고(respondent)”는 고용주, 고용 중개소, 노동단체, 직무교육 프로그램을 포함한 도제제도(apprenticeship) 또는 기타 훈련이나 재훈련 프로그램을 관리하는 합동노사관리위원회, 또는 본 편 제2000e-16조가 적용되는 연방 기관을 의미한다.

제2000e-1조 [제702조] 면제

- (a) 본 절은 사용자가 주 외부에서 외국인을 고용하는 경우 또는 종교 관련 법인, 협

회, 교육기관, 또는 단체가 그 활동 수행과 연관된 업무의 수행을 위하여 특정한 종교를 가진 자를 고용하는 경우에는 적용되지 않는다.

- (b) 외국에 사업장을 가진 사용자 (또는 사용자의 통제를 받는 법인), 노동단체, 고용 알선기관, 또는 도제제도나 기타 훈련 및 재훈련(직무교육 프로그램 포함)을 관리하는 합동노사위원회가 본 편 제2000e-2조 또는 제2000e-3조[제703조 또는 제704조]를 준수하면 해당 사업장이 소재하는 국가의 법률을 위반하게 결과가 초래되는 경우, 그러한 고용주 (또는 그러한 법인), 단체, 알선업자, 또는 위원회가 해당 외국소재 사업장의 피고용인에 대하여 그러한 조항에서 금지하는 조치를 취하는 것은 위법이 아니다.

(c)

- (1) 고용주가 그 설립지가 외국인 법인을 통제하는 경우, 해당 법인이 본 편 제 2000e-2조 또는 제2000e-3조[제703조 또는 제704조]에서 금지하는 관행을 시행하는 경우 이는 사용자에 의한 것으로 간주한다.

- (2) 본 편 제2000e-2조 및 제2000e-3조[제703조 및 제704조]는 미국 국적의 고용주에 의해 통제되지 않는 외국인 고용주에 의한 외국에서의 운영에 대해서는 적용되지 않는다.

- (3) 본 항의 목적을 위하여 고용주가 법인을 통제하는지 여부는 다음을 기준으로 결정한다.

- (A) 운영의 상호관계
- (B) 공통의 경영진
- (C) 노동 관계의 집중된 관리
- (D) 고용주 및 법인의 공통적인 소유관계 또는 재무적 통제

제2000e-2조 [제703조] 불법 고용 관행

- (a) 고용주가 다음과 같은 행위를 하는 것은 불법 고용관행에 해당한다.

- (1) 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 채용하지 않거나 채

용을 거절하는 것 또는 그러한 이유로 고용 관련 보수, 기간, 조건 또는 기본적인 권리에 대하여 그러한 개인을 차별하는 것

(2) 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 취업기회를 박탈하거나 박탈할 수 있는 방식이나 달리 피고용인으로서의 지위에 악영향을 미칠 수 있는 방식으로 피고용인이나 취업 지원자를 제한, 분리 또는 구분하는 것

(b) 고용 중개기관이 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 취업을 알선하지 않거나 알선을 거부하는 것 또는 달리 차별하는 것, 혹은 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 구분하거나 고용을 알선하는 것은 불법 고용 관행이다.

(c) 노동단체가 다음과 같은 행위를 하는 경우 불법 고용관행에 해당한다.

(1) 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 회원자격을 배제하거나 박탈하는 것 또는 달리 차별하는 것

(2) 개인의 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로, 회원자격 또는 회원 가입 신청자를 제한, 분리 또는 구분하는 것, 취업기회를 박탈하거나 박탈할 수 있는 방식이나 그러한 취업기회를 제한할 수 있는 방식 또는 달리 피고용인으로서의 지위나 취업 지원자로서의 지위에 악영향을 미칠 수 있는 방식으로 구분하거나 취업을 알선하지 않거나 취업 알선을 거부하는 것

(3) 고용주가 본 조를 위반하여 개인을 차별하도록 조장하거나 조장을 기도하는 것

(d) 고용주, 노동단체 또는 직무교육 프로그램을 포함하여 도제제도 또는 기타 훈련 및 재훈련을 관리하는 합동노사위원회가 그 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 도제제도나 기타 훈련의 제공을 위하여 수립된 프로그램에 관한 등록 허용이나 고용에 있어서 개인을 차별하는 것은 불법 고용 관행이다.

(e) 본 절의 여타 규정에도 불구하고, 다음의 행위는 불법 고용 관행에 해당하지 않는다.

- (1) 종교, 성별 또는 출신국이 해당 특정 사업 또는 기업의 통상적인 운영에 있어 합리적으로 필요한 선의의 직업적 자격요건인 경우에, 그 종교, 성별 또는 출신국을 근거로, 고용주가 피고용인을 채용 및 고용하는 것, 고용 중개기관이 개인을 구분하거나 취업을 알선 하는 것, 노동단체가 회원자격을 구분하는 것과 개인을 구분하거나 취업을 알선하는 것, 또는 사용자, 노동단체, 도제제도 또는 기타 훈련 및 재훈련을 관리하는 합동노사위원회가 그러한 프로그램에서 개인의 등록을 허용하거나 개인을 채용하는 것
 - (2) 학교, 대학, 대학교나 기타 교육기관 또는 교습 기관이 전체 또는 중요한 부분에서 특정 종교 또는 종교 법인, 협회, 단체에 의해 소유, 지원, 통제 또는 관리되는 경우 또는 학교, 대학, 대학교나 기타 교육기관 또는 교습 기관의 교과가 특정 종교의 전파를 목적으로 하는 경우에, 그러한 학교, 대학, 대학교나 기타 교육기관 또는 교습 기관이 특정한 종교를 가진 피고용인을 고용 또는 고용 또는 채용하는 것.
- (f) 고용주, 노동단체, 합동노사위원회 또는 고용 알선기관이 1950년도 불온활동통제법(Subversive Activities Control Act)[50 U.S.C. 781 이하 참조]에 의거한 불온활동통제위원회(Subversive Activities Control Board)의 최종 명령에 따라 공산주의 활동 또는 공산주의 전선 단체로서 등록하여야 하는 미합중국 공산당 또는 기타 단체의 회원인 개인에 대하여 취한 조치 또는 방안은 본 절에서 언급된 “**불법 고용 관행**”에 포함되지 않는 것으로 본다.
- (g) 본 절의 여타 규정에도 불구하고, 다음의 경우에는 고용주가 어떠한 직책에 개인을 고용 또는 채용하지 않거나 이를 거부하는 것, 고용주가 어떠한 직책에서 개인을 해직하는 것, 또는 고용 중개기관이 어떠한 직책에 대하여 개인의 취업을 알선하지 않거나 알선을 거부하는 것, 또는 노동단체가 어떠한 직책에 대하여 개인의 취업을 알선하지 않거나 알선을 거부하는 것은 불법 고용 관행에 해당하지 않는다.
- (1) 미합중국 법률 또는 대통령의 집행명령에 따라 효력을 가지거나 관리되는 보안 프로그램에 의거하여 미합중국의 국가안보를 위해 부과된 요건이 그러한 직책의 점유, 또는 그러한 직책의 직무의 여하한 부분이 수행되거나 수행될 사업장에 대한 접근에 대하여 적용되는 경우

(2) 그러한 개인이 해당 요건을 충족하지 못하였거나 충족을 종료한 경우

- (h) 본 절의 여타 규정에도 불구하고, 선의의 연공서열제나 성과급제 또는 생산의 양이나 질로 소득을 결정하는 제도에 따라서, 혹은 다른 장소에서 근무하는 피고용인에 대하여, 고용주가 고용에 있어 다른 보수 기준 또는 다른 기간, 조건 또는 기본적인 권리를 적용하는 것은 불법 고용 관행에 해당하지 않는다. 다만, 그러한 차이는 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 차별하려는 의도의 결과가 아니어야 한다.

또한 고용주가 전문적으로 개발된 능력 시험을 실시하고 그 결과에 따라 조치하는 것은 불법 고용 관행이 아니다. 다만, 그러한 시험, 시험의 관리 또는 결과에 따른 조치가 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 한 차별을 위해 구성되거나 의도되거나 사용되지 않아야 한다.

고용주가 피고용인에게 지급되거나 지급될 임금 또는 보수 금액의 결정에 있어서 성별을 기준으로 구별하는 경우 그러한 구별이 제29편 제206조 (d)항[개정된 1938년도 공정한 근로기준법(The Fair Labor Standard Act) 제6조 (d) 항]의 규정에 의하여 승인되면 본 절 하의 불법 고용 관행에 해당하지 않는다.

- (i) 본 절의 어떠한 규정도 인디언 보호구역 또는 그 인근에 거주하는 인디언을 우대하는 인디언 보호구역 또는 그 인근의 사업 또는 기업의 공개적으로 선언된 고용 관행에 대해서는 적용되지 않는다.
- (j) 본 절의 여하한 규정도, 특정한 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국의 사람들에 대한 사용자의 고용, 고용 알선기관이나 노동단체의 취업 알선이나 구분, 노동단체의 회원자격 부여나 구분, 도제제도나 기타 훈련 프로그램에 대한 등록 허용 또는 채용의 총인원수 또는 비율과 관련하여 다른 공동체, 주, 부문 또는 기타 지역에서의 해당 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국의 사람들의 그러한 총인원수 또는 비율과 비교할 때 불균형이 존재한다는 이유로 본 절의 적용 대상인 사용자, 고용 알선기관, 노동단체 또는 합동노사위원회가 특정한 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국의 개인 또는 집단을 우대하도록 요구하지 않는다.

(k)

- (1) (A) 다음에 해당하는 경우에만 본 편에 의거한 부당한 영향(disparate impact)에 근거한 불법 고용 관행이 성립된다.

- (i) 피소인이 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 한 부당한 영향을 초래하는 특정한 고용 관행을 이용한다는 것을 제소인이 입증하고 이의가 제기된 관행이 문제의 직책의 업무와 관련성이 있으며 사업적 필요성에 따른 것이라는 점을 피소인이 입증하지 못한 경우
 - (ii) 제소인이 선택적인 고용 관행에 관하여 (C)목에 기술된 바와 같이 입증하고 피소인이 그러한 선택적 고용 관행 채택을 거부하는 경우.
- (B) (i) 개별 고용 관행이 (A)목의 세목 (i)에 기술된 바와 같은 부당한 영향을 초래함을 입증할 때 제소인은 이의의 대상인 각각의 개별 고용 관행이 부당한 영향을 초래함으로 입증하여야 한다. 다만, 피소인의 의사결정 과정의 구성요소들을 분리하여 분석할 수 없어 의사결정과정이 하나의 고용 관행으로서 분석된다는 것을 법원에 대하여 입증한 경우는 예외로 한다.
- (ii) 피소인이 특정한 고용 관행이 부당한 영향을 초래하지 않음을 입증한 경우, 피소인은 그러한 관행이 사업적 필요성에 의해 요구되는 것이라는 것을 입증할 필요가 없다.
- (C) “대체적인 고용 관행(alternative employment practice)”의 개념에 관하여 (A)목의 세목 (ii)에서 언급된 입증은 1989년 6월 4일 현행 법률에 따라 이루어져야 한다.
- (2) 사업적 필요성에 의하여 고용 관행이 필요하다는 것의 입증은 본 편에 의거한 의도적 차별의 주장에 대한 항변으로 사용될 수 없다.
- (3) 본 편의 여타 규정에도 불구하고, 허가된 보건의료 전문가의 감독하에 복용하는 약물의 소지 또는 규제물질법[21 U.S.C. 801 이하 참조]이나 연방법률의 기타 규정에 의해 승인된 사용이나 소지를 제외하고, 규제물질법 (Controlled Substances Act) (21 U.S.C. 802(6)) 제102조 (6)항 별표 I 및 II에 규정된 규제 물질을 현재 의식적으로 사용하거나 소지하는 개인의 고용을 금하는 규칙은 그러한 규칙이 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국

을 이유로 한 차별을 목적으로 채택 또는 적용되는 경우에 한하여 본 편의 불법 고용 관행에 해당한다.

- (l) 고용이나 승진의 지원자 또는 후보자의 선택이나 알선과 관련하여, 피소인이 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 고용 관련 시험의 점수를 조정하거나 상이한 탈락 점수를 사용하거나 혹은 달리 결과를 변경하는 것은 불법 고용 관행에 해당한다.
- (m) 본 편에서 달리 규정하는 바를 제 외하고, 제소인이 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국이 어떠한 고용관행의 동기부여 요소였음을 입증하는 경우에는 다른 요소들이 해당 관행에 동기를 부여하였다 하더라도 불법 고용 관행이 성립된다.
- (n)
 - (1) (A) 여타 법률 규정에도 불구하고, (2)호에 규정된 바가 아니면, 헌법 또는 연방 공민권 법률에 의거한 고용 차별 주장을 해소하는 소송 또는 동의 판결이나 명령을 시행하고 있는 고용관행이나 그 범위 내에 있는 고용관행에 대해서는 (B)목에 기술된 상황 하에서 이의를 제기할 수 없다.
 - (B) 다음 사람은 (A)목에 기술된 관행에 대해서는 헌법 또는 연방 공민권 법률에 의거한 주장에서 이의를 제기할 수 없다.
 - (i) (A)목에 기술된 판결 또는 명령 전에
 - (I) 그러한 판결 또는 명령이 자신의 이익과 법적 권리에 악영향을 미칠 수도 있으며 정해진 장래의 일자에 그러한 판결 또는 명령에 이의를 제출할 기회가 있음을 알리는 통지를 실제로 받은 사람, 그리고
 - (II) 그러한 판결 또는 명령에 대하여 이의를 제출할 합당한 기회를 가졌던 사람
 - (ii) 이전에 다른 사람이 동일한 법률적 근거와 유사한 사실적 정황에 따른 판결 또는 명령에 이의를 제기함으로써 그 이익이 적절하게 대표된 사람. 단, 법률과 사실에 있어 개재된 변화가 없었어야 한다.

(2) 본 항의 어떠한 사항도,

(A) 연방민사소송규칙(Federal Rules of Civil Procedure)의 제24조에 의거한 조정 기준을 변경하거나, 소송절차에서 그러한 규칙에 따라 성공적으로 조정이 이루어진 당사자의 권리에 대해 적용되는 것으로 해석되지 않는다.

(B) 소송 또는 동의 판결이나 명령이 내려진 소송에 대한 당사자, 그러한 소송에서 대표되거나 대표되고자 하는 집단의 구성원, 또는 연방정부가 대신하여 그러한 소송에서 구제를 구하는 집단의 구성원의 권리에 대해 적용되는 것으로 해석되지 않는다.

(C) 그러한 판결 또는 명령이 결탁 또는 부정으로 얻어졌다거나, 명백히 무효이거나, 해당 법원이 대상 사안에 대한 관할권이 없었다는 것을 근거로 한 소송 또는 동의 판결이나 명령에 대한 이의 제기를 막는 것으로 해석되지 않는다.

(D) 어떠한 사람에 대하여 헌법에서 요구하는 법의 정당한 절차를 부정하는 것을 승인 또는 허용하는 것으로 해석되지 않는다.

(3) (1)호에 기술된 고용 동의 판결 또는 명령에 이의를 제기하는, 본 항에서 배제되지 않은, 일체의 소송은 법원에 그리고 가능하면 그러한 판결 또는 명령을 내린 판사에게 제기하여야 한다. 본 항의 어떠한 사항도 미합중국 법전 제28편 제1404조에 따른 그러한 소송의 이관을 배제하지 않는다.

제2000e-3조 [제704조] 기타의 불법 고용 관행

(a) 본 절에 의해 불법 고용 관행에 해당하는 관행에 반대하였거나, 본 절에 의거한 조사, 소송 또는 청문회에서 방식을 불문하고 고발, 증언, 지원 또는 참여하였다는 이유로 고용주가 자신의 피고용인 또는 취업 지원자를 차별하거나, 고용 알선기관 또는 직무교육 프로그램을 포함한 도제제도나 기타 훈련 및 재훈련을 관리하는 합동노사위원회가 개인을 차별하거나, 혹은 노동단체가 자신의 회원 또는 회원가입 신청자를 차별하는 것은 불법 고용 관행이다.

- (b) 고용주, 노동단체, 고용 알선기관, 또는 직무교육 프로그램을 포함한 도제제도나 기타 훈련 및 재훈련을 관리하는 합동노사위원회가 그러한 고용주의 고용, 그러한 노동단체의 회원자격 또는 등급분류나 취업알선, 고용 알선기관의 등급분류 또는 취업 알선 혹은 그러한 합동노사위원회의 도제제도 또는 기타 훈련에 대한 등록승인 또는 고용에 관한 것으로서 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 한 우대, 제한, 지정, 또는 차별을 표현하는 전단 또는 홍보물을 발행 또는 배포하거나 발행 또는 배포를 사주하는 것은 불법 고용 관행이다. 다만, 종교, 성별 또는 출신국이 고용을 위한 선의의 직업적 자격요건인 경우 그러한 전단 또는 홍보물이 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 한 우대, 제한, 지정 또는 차별을 표현하는 것은 예외로 한다.

제2000e-4조 [제705조] 고용평등위원회 (Equal Employment Opportunity Commission)

- (a) 본 편에 따라 고용평등위원회를 설치한다. 동 위원회는 5인의 위원으로 구성되며 그 중 동일한 정당에 소속된 위원은 3인을 초과할 수 없다. 위원의 임기는 5년이며 상원의 자문과 동의를 거쳐 대통령이 임명한다. 공석을 채우기 위해 임명된 위원은 그 전임 위원의 잔여임기동안만 그 지위를 유지하며, 위원회의 모든 위원은 후임자가 임명되고 자격을 갖추는 때까지 직무를 수행한다. 다만 위원회의 그러한 위원은 (1) 의회 회기 중에는 그러한 공석을 채울 후보자 지명이 상원에 제출되지 않은 한 60일 초과하여 직무를 수행하거나 (2) 그러한 후보자 지명이 제출된 상원 회기의 무기한 휴회 후에 직무를 수행할 수 없다. 대통령은 위원회 위원장직을 수행할 위원 1인과 부위원장직을 수행할 위원 1인을 지명한다. 위원장은 위원회를 대신하여 행정적 업무를 담당하며, 본 조 (b)호에 규정된 바를 제외하고, 경쟁적 임용에서의 임명에 적용되는 [미합중국 법전] 제5편의 규정에 따라 직무 수행을 보좌하는데 필요한 것으로 판단한 직원, 대리인, 변호사, 행정법 판사[청문 심리관] 및 피고용인을 임명하고 직급 및 임금표에 관한 [미합중국 법전] 제5편의 제 5장 및 제53장 제3절에 따라 그 보수를 정한다. 행정법 판사[청문심리관]의 지위, 면직 및 보수는 [미합중국 법전] 제5편의 제3105조, 제3344조, 제5372조 및 제7521조에 따른다.

- (b)
- (1) 대통령은 상원의 자문 및 동의를 거쳐 위원회에 4년 임기의 법률고문을 둔다. 법률고문은 본 편 제2000e-5조 및 제2000e-6조[제706조 및 제707조]에

규정된 바에 따라 소송 수행을 담당한다. 법률고문은 위원회가 정하거나 법률이 규정하는 기타 직무를 담당하며 지역 변호사의 임명과 감독에 관하여 위원회 위원장과 협력한다. 본 법 발효일의 위원회 법률고문은 후임자가 임명되고 자격을 갖추기 때까지 그러한 지위를 유지하며 본 항에서 규정하는 직무를 수행한다.

(2) 본 조에 의거 임명된 변호사는 위원회의 지시에 따라 위원회를 대리하여 법정에 출두한다. 다만 본 절에 의거 위원회가 당사자인 대법원 소송에서는 법무 장관이 모든 소송을 수행한다.

(c) 위원회의 공식은 잔여 위원들이 위원회의 모든 권한을 행사할 수 있는 권한에 영향을 주지 않으며 위원회의 정족수는 위원 3인이다.

(d) 위원회는 사법적으로 고지된 공식적인 입장을 가진다.

(e) 위원회는 각 회계연도 마감 시 당해에 취한 조치[고용하고 있는 모든 개인의 성명, 급여 및 직무] 그리고 지출한 자금에 관하여 의회와 대통령에게 보고하여야 한다. 추가로 차별의 원인 및 철폐수단을 보고하고 바람직한 것으로 보이는 추가 입법을 권고하여야 한다.

(f) 위원회의 주 사무소는 컬럼비아 특별구 또는 그 인근에 둔다. 그러나 기타 어떠한 장소에서든 회의를 열고 모든 권한을 행사할 수 있다. 위원회는 본 절의 목적을 달성하기 위하여 필요한 지역 또는 주 사무소를 개설할 수 있다.

(g) 위원회는 다음의 권한을 가진다.

(1) 지역, 주, 지방 및 기타 공공 및 민간 기관 그리고 개인과의 협력 및 그 동의하의 이의 활용.

(2) 그 증언을 채택하거나 위원회에 소환된 증인 또는 그 대리인에게 미합중국 법원의 증인에게 지급되는 것과 동일한 증인 일당 및 여비 지급

(3) 본 절의 적용대상인 자가 본 절 또는 본 절에 의한 명령의 준수를 촉진하기 위해 요청하는 기술지원의 제공

- (4) 그 피고용인들이나 피고용인의 일부가 본 절 규정의 시행에 대한 협력을 거부하거나 거부할 것이라 위협하는 고용주, 또는 (ii) 그 회원들이나 회원의 일부가 본 절 규정의 시행에 대한 협력을 거부하거나 거부할 것이라 위협하는 노동단체의 요청이 있는 경우의 조정 또는 본 절에 규정된 기타 구제 조치에 의한 그러한 시행 지원
 - (5) 본 절의 목적과 정책을 시행하기 위한 적절한 기술적 연구의 수행 및 그러한 연구의 결과의 공개
 - (6) 본 편 제2000e-5조[제706조]에 의거 피해자에 의해 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 아닌 피소인을 상대로 제기된 민사소송에서의 조정
- (h)
- (1) 일체의 교육 및 홍보 활동에서 위원회는 그러한 교육 및 홍보 활동 수행에 있어서 다른 부처 및 기관과 협력한다.
 - (2) 본 편에 의거한 권한 행사에 있어서, 위원회는 다음을 대상으로 하는 교육 및 현장 활동(영어 이외의 언어로 제작된 정보의 배포)을 수행한다.
 - (A) 위원회에 의해 고용 차별의 피해를 당하거나 공정하게 대우되지 못한 경력이 있는 개인
 - (B) 경우에 따라서 본 편 또는 고용 차별을 금지하는 여타 법률에 의거한 권리와 의무에 관하여 위원회에 의해 그러한 법률의 시행 권한이 대리되는 개인
- (i) 제5편 제7324조[개정된 1939년 8월 2일자 법(Hatch법) 제9조]는 그러한 조항에 수록된 여하한 면제에도 불구하고 위원회의 모든 직원, 대리인, 변호사 및 피고용인에게 적용된다.
- (j)
- (1) 위원회는 기술지원연수원(Technical Assistance Training Institute)를 설립하며 이를 통하여 위원회가 시행하는 법률 및 규정에 관한 기술지원 및 훈련을 실시한다.

(2) 본 편의 적용 대상인 사용자 또는 기타 개체는 본 항에 의거한 기술지원을 받지 못하였다는 이유로 본 편의 요건의 준수가 면제되지 않는다.

(3) 본 항의 시행을 위하여 1992 회계연도에 필요한 액수의 예산 지출을 승인한다.

제 2000e-5조 [제706조] 시행 규정

- (a) 위원회는 이하에 규정된 바와 같이 한 개인이 본 편 제2000e-2조 또는 제 2000e-3조 [제703조 또는 제704조]에 기술된 불법 고용 관행에 관여하는 것을 막을 수 있는 권한을 가진다.
- (b) 피해를 주장하는 사람이나 그 대리인 또는 위원회 위원에 의하여, 고용주, 고용 알선기관, 노동단체, 또는 직무교육 프로그램을 포함한 도제제도나 기타 훈련 및 재훈련을 관리하는 합동노사위원회가 불법 고용 관행을 사용한다고 주장하는 고발이 제출되는 경우, 위원회는 10일 이내에 해당 고용주, 고용 알선기관, 노동단체 또는 합동노사위원회(이하 “피소인”이라 한다)에게 고발의 통지(날짜, 장소, 주장된 불법 고용 관행의 상황을 포함)를 송달하고 이에 관한 조사를 실시한다. 고발은 선서 또는 서약하의 서면으로 이루어져야 하며 위원회가 요구하는 내용과 양식을 갖추어야 한다. 위원회는 고발을 공개해서는 아니 된다. 그러한 조사 후 위원회가 고발이 사실이라고 믿을만한 정당한 이유가 없다고 결정한 경우, 고발을 기각하고 즉시 피해를 주장하는 사람과 피소인에게 그 조치를 통지하여야 한다. 정당한 이유의 존재 여부를 결정함에 있어서, 위원회는 본 조의 (c)항 및 (d)항의 요건에 따라 주 또는 지방 법률에 의거하여 제기된 소송에서 주 또는 지방 당국이 내린 최종적인 결론 및 명령에 주요 비중을 두어야 한다. 그러한 조사 후에 위원회가 고발 내용이 사실이라고 믿을만한 정당한 이유가 있다고 결정하면, 위원회는 협의, 조정 및 설득과 같은 비공식적인 수단을 이용하여 그러한 주장된 불법 고용 관행을 철폐하기 위해 노력하여야 한다. 위원회, 그 직원 또는 피고용인은 그러한 비공식적 노력의 과정에서 또는 그 일부로서 이루어진 행위 또는 발언을 공개할 수 없으며, 그러한 행위 또는 발언은 관련된 사람의 서면 동의없이 후속 소송에서 증거로 사용될 수 없다. 본 항을 위반하여 정보를 공개하는 사람은 1,000달러 이하의 벌금이나 1년 이하의 징역 또는 그 병과에 처해질 수 있다. 위원회는 실행 가능한 한 고발일 또는, 본 조 (c)항 또는 (d)항에 의거 해당되는 경우, 위원회가 해당 고발에 관하여 조치를 취할 권

한을 가지는 때로부터 120일 이내에 정당한 이유를 근거로 하여 가능한 한 신속하게 결정을 내려야 한다

- (c) 주장된 불법 고용 관행이 문제의 주장된 불법 고용 관행을 금지하고, 주 또는 지방 당국이 그러한 관행으로부터의 구제를 허용 또는 구하거나 그러한 관행을 통지 받는 경우 이에 관한 형사 소송을 제기하도록 규정하거나 승인하는 주 또는 지방 법률을 가진 주 또는 주의 정치적 하부조직에서 발생한 경우, 해당 주 또는 지방 법률에 의거한 소송이 개시된 때로부터 60일이 경과하기 전에는, 그러한 소송이 조기에 종결되지 않는 한, 본 조 (a)항에 따른 피해자의 고발이 접수되지 않는다. 다만, 그러한 주 또는 지방 법률이 시행된 후의 첫 번째 연도에는 그러한 60일의 기간은 120일로 연장될 수 있다.

주 또는 지방 당국에 의해 부과된 그러한 소송의 개시 요건이 소송의 기초가 되는 서명된 사실 진술서의 제출이 아닌 경우에는, 본 항의 목적상, 그러한 진술서가 해당 주 또는 지방 당국에 등기 우편으로 송부된 때에 소송이 개시된 것으로 본다.

- (d) 위원회의 위원이 고발한 불법 고용 관행이, 문제의 주장된 불법 고용 관행을 금지하고, 주 또는 지방 당국이 그러한 관행으로부터의 구제를 허용 또는 구하거나 그러한 관행을 통지 받는 경우 이에 관한 형사 소송을 제기하도록 규정하거나 승인하는 주 또는 지방 법률을 가진 주 또는 주의 정치적 하부조직에서 발생한 경우, 위원회는 그러한 고발에 대하여 조치를 취하기 전에, 관련 주 또는 지방 공무원에게 통지하여야 한다. 요청이 있는 경우에는 해당 주 또는 지방 법률에 따라 조치하여 문제의 관행을 해결할 수 있도록 적절한 기간을 허용해야 하며 그러한 기간은 달리 요청되지 않는 한 최소 60일이다(다만, 그러한 주 또는 지방 법률이 시행된 후의 첫 번째 연도에는 그러한 60일의 기간은 120일로 연장될 수 있다).

- (e) (1) 본 조에 의거한 고발은 불법 고용 관행이 발생한 때로부터 180일 이내에 제출되어야 하며 이후 10일 이내에 고발의 통지(날짜, 장소, 주장된 불법 고용 관행의 상황을 포함)가 고발의 대상인 사람에게 송달되어야 한다. 다만, 피해자가 최초에 불법 고용 관행에 대하여 그러한 관행으로부터의 구제를 허용하거나 구할 수 있는 권한을 가지고 있거나 이에 관한 통지가 있으면 형사소송을 제기할 수 있는 권한을 가지고 있는 주 또는 지방 기관에 소송을 제기한 경우, 피해자 또는 그 대리인은 주장된 불법 고용 관행이 발생한 때

로부터 300일 이내 또는 주 또는 지방 기관으로부터 주 또는 지방 법률에 의거한 소송을 종결하였다는 통지를 받은 때로부터 30일 이내 중 선행하는 기간 내에 고발을 제출할 수 있다. 위원회는 그러한 고발의 사본을 주 또는 지방기관에 제출하여야 한다.

(2) 본 조의 목적상, 본 편을 위반하여 의도적인 차별을 목적으로(그러한 차별적인 목적이 연공서열 규정에 표면적으로 명백한지 여부를 불문) 채택된 연공서열제에 관한 불법 고용 관행은 연공서열제가 채택된 때, 개인이 연공서열제의 적용대상인 된 때, 또는 피해자가 연공서열제 또는 동 제도의 규정에 의해 피해를 입은 때에 발생한다.

(f) (1) 고발이 위원회에 제출된 때로부터 30일 이내 또는 본 조 (c)항 또는 (d)항에서 언급한 기간의 만료로부터 30일 이내에 위원회가 피소인으로부터 수용 가능한 조정 합의를 확보하지 못한 경우, 위원회는 고발에서 지정된 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직을 제외한 모든 피소인을 상대로 민사소송을 제기할 수 있다. 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 피소인인 경우, 위원회가 피소인으로부터 수용 가능한 조정 합의를 확보하지 못한다면 위원회는 더 이상의 조치를 취하지 못하며 그러한 피소인을 상대로 미합중국의 해당 지방법원에 민사소송을 제기할 수 있는 법무부 장관에게 회부한다. 피해를 입은 개인이자 집단은 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서 위원회 또는 법무부 장관이 제기한 민사 소송에 참여할 수 있는 권리를 가진다.

본 조 (b)항에 따라 위원회에 제출된 고발이 위원회에 의해 기각된 경우, 또는 그러한 고발 제출로부터 180일 이내 또는 본 조 (c)항 또는 (d)항에서 언급한 기간의 만료 중 후행의 기간 내에 위원회가 본 조에 의거한 민사소송을 제기하지 않거나 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서 법무부 장관이 민사소송을 제기하지 않거나 혹은 위원회가 피해자를 당사자 일방으로 하는 조정합의를 체결하지 못한 경우, 위원회 또는 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서의 법무부 장관은 피해자에게 그러한 사실을 통지하여야 한다. 다음의 사람은 그러한 통지가 있는 날로부터 90일 이내에 고발에서 거명된 피소인을 상대로 민사소송을 제기할 수 있다.

(A) 피해를 주장하는 사람

(B) 그러한 고발이 위원회 위원에 의해 제출된 경우에는, 고발 내용에서 언급된 피해자.

원고의 신청이 있고 정당한 것으로 판단한 상황에서, 법원은 그러한 원고를 위하여 변호인을 선임할 수 있으며, 수수료, 비용 또는 담보의 부담없이 소송을 개시하도록 승인할 수 있다. 사건이 일반 대중에게 중요한 사건이라는 증거가 있는 경우 신청이 적시에 이루어지면 법원은 재량으로 위원회, 또는 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서는 법무부 장관의 그러한 민사소송 참여를 허용할 수 있다. 요청이 있는 경우, 법원은 재량으로 60일 이내의 기간 동안 소송 진행을 중지하고 본 조 (c) 또는 (d)에 기술된 주 또는 지방 소송의 종결 또는 자발적인 준수를 이끌어 내려는 위원회의 추가적인 노력을 기다릴 수 있다.

(2) 위원회에 고발이 제출되고 위원회가 예비적인 조사를 기초로 본 법의 목적 수행을 위해서 즉각적인 사법적 조치가 필요하다고 결론을 내리는 경우, 위원회 또는 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서의 법무부 장관은 고발에 대한 최종적인 처분이 이루어질 때까지의 적절한 임시적 또는 예비적 구제를 위해 소송을 제기할 수 있다. 예비적 또는 일시적 구제를 허용하는 일시적 금지명령 또는 기타 명령은 연방민사소송규칙 제65조에 따라 내려져야 한다. 본 조에 의거한 소송에 대한 관할권을 가진 법원은 가능한 한 빠른 일자에 심리가 이루어지도록 사건을 배정하고 그러한 사건이 신속히 처리되도록 하여야 한다.

(3) 미합중국의 사법권에 속하는 장소의 미합중국 지방법원 및 법원은 본 절에 의거하여 제기된 소송에 대한 관할권을 가진다. 그러한 소송은 주장된 불법 고용 관행이 이루어진 주의 임의의 사법 관할구역 또는 그러한 관행과 관련된 고용 기록이 유지 및 관리되는 사법 관할구역, 또는 주장된 불법 고용 관행이 없었다면 피해자가 근무하였을 사법 관할구역에서 제기될 수 있다. 그러한 관할구역에 피소인이 없는 경우, 그러한 소송은 피소인이 주 사무소를 두고 있는 사법 관할구역에서 제기될 수 있다. [미합중국 법전] 제28편 제1404조 및 제1406조의 목적상, 피소인이 주 사무소를 두고 있는 사법 관할구역은 모든 사건에서 소송을 제기할 수 있는 관할 구역으로 간주된다.

- (4) 사건이 계류된 관할구역의 법원장 (부재시에는 법원장보)은 즉시 해당 관할 구역의 판사를 지명하여 사건을 심리하고 판결하도록 하여야 한다. 해당 관할구역에서 사건을 심리하고 판결하기 위해 이용할 수 있는 판사가 없는 경우, 경우에 따라서 관할구역의 법원장 또는 법원장보는 이러한 사실을 순회법원의 법원장(부재 시에는 법원장보)에게 증명하여 지방판사 또는 순회법원의 순회판사를 지명하여 사건을 심리하고 판결하도록 하여야 한다.
- (5) 본 항에 따라 지명된 판사는 가능한 한 빠른 시일내에 심리가 이루어지도록 사건을 배정하고 그러한 사건이 신속히 처리되도록 하여야 한다. 그러한 판사가 쟁점이 결정된 후 120일 이내에 사건의 공판 일정을 수립하지 못한 경우 해당 판사는 연방민사소송규칙 제53조에 따라 법원의 명령을 집행할 직원을 임명할 수 있다.
- (g) (1) 법원이 소장에서 고발한 불법 고용 관행을 피소인이 의도적으로 이용하였거나 이용하고 있음을 발견한 경우, 법원은 피소인이 그러한 불법 고용 관행을 이용하는 것을 금하고 적절한 차별철폐조치를 명할 수 있다. 그러한 조치는 (경우에 따라서 불법고용 관행에 책임이 있는 사용자, 고용 알선기관 또는 노동단체가 지급할) 소급임금이 수반되거나 수반되지 않는 피고용인의 복직이나 고용, 또는 기타 법원이 적절하다고 보는 형평성 있는 구제를 포함할 수 있으며 이에 한정되지 않는다. 소급임금 지급 책임은 위원회에 고발을 제출한 날 이전 2년 이내의 기간에 대해서만 발생한다. 소급임금 지급액에서 장정소득 또는 차별된 사람이 합당한 노력으로 획득할 수 있었던 소득액을 차감한다.
- (2) (A) 본 편의 제2000e-3조 (a)항[제704조 (a) 항]을 위반한 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 이유로 한 차별이 아닌 다른 이유로 개인의 노조 가입이 거부되거나, 자격이 정지되거나 혹은 제명된 경우, 또는 고용이나 승진이 거부되었거나 정직 또는 해직된 경우에는, 어떠한 법원의 명령도 해당 개인에 대하여 노조원으로서의 가입승인 또는 복귀, 피고용인으로서의 고용, 복직 또는 승진, 또는 소급임금을 지급을 요구하지 않는다.
- (B) 개인이 주장에서 본 편 제2000e-2조 (m)항[제703조 (m) 항]에 의거한 위반을 증명하고, 피소인이 허용될 수 없는 동기부여 요인이 없는

경우에도 동일한 조치를 취하였을 것임을 입증한 경우, 법원은

- (i) 선언적 구제, 명령적 구제 ((ii)에 규정된 사항 제외), 및 변호사 수입료 그리고 오직 본 편 제2000e-2조 (m)항 [제703조 (m)항]에 의거한 주장으로 인해 직접적으로 초래된 것으로 입증된 비용을 인정할 수 있다.
 - (ii) 손해배상을 재정하거나 (A)목에 명시된 가입승인, 복직, 고용, 승진 또는 지급 요구하는 명령을 내릴 수 없다.
- (h) 제29편 제6장[1932년 3월 23일에 승인된 “법원조직법 수정 및 형평법 법원의 관할 정의 및 제한 등에 관한 법(An Act to amend the Judicial Code and to define and limit the jurisdiction of courts sitting in equity, and for other purposes)” 이란 명칭의 법(29 U.S.C. 105-115)]은 본 조에 의거하여 제기된 민사소송에는 적용되지 않는다.
- (i) 고용주, 고용 알선기관 또는 노동단체가 본 조에 의거하여 제기된 민사소송에서 법원이 내린 명령을 준수하지 않은 경우, 위원회는 그러한 명령의 준수를 강제하기 위한 소송에 착수할 수 있다.
- (j) 본 조에 의거 제기된 민사소송 및 본 조 (i)항에 의거하여 제기된 일체의 소송은 제28편 제1291조 및 제1292조 [미합중국 법전]에 규정된 상소의 대상이다.
- (k) 본 절에 의거한 일체의 소송이나 절차에서 법원은 재량으로 위원회 또는 미합중국이 아닌 승소당사자에 대하여 비용의 일부로서 합당한 변호사 수입료(전문가 비용 포함)를 지급할 수 있으며 위원회 및 미합중국은 비용에 대하여 민간인과 동일한 책임을 진다.

제2000e-6조 [제707조] 법무부 장관에 의한 민사소송

- (a) 법무부 장관이 어떠한 사람 또는 집단이 본 절에 의해 보장된 권리의 완전한 향유에 반하는 행태 또는 관행에 이용하고 있으며, 또한 행태 또는 관행의 특성 및 의도가 본법에 규정된 권리의 완전한 행사를 부정하는 것이라고 믿을만한 정당한 이유가 있는 경우, 법무부 장관은 미합중국의 해당 지방법원에 (1) 자신(부재

시에에는 법무부 장관보이 서명하고, (2) 그러한 행태 또는 관행에 관한 사실을 기술하고, (3) 본 법에 기술된 권리의 완전한 향유를 보장하기 위해 필요하다고 판단한, 그러한 행태 또는 관행에 대한 책임이 있는 사람에 대한 영구적 또는 일시적 유지명령, 금지명령 또는 기타 명령을 포함한, 구제를 요구하는 소장을 제출하여 민사소송을 제기할 수 있다.

- (b) 미합중국의 지방법원은 본 조에 의거하여 제기된 소송 및 법무부 장관이 3인 재판부에 의한 사건 심리 및 판결을 요구할 수 있는 소송에 대한 관할권을 가지며 이를 행사한다. 법무부 장관은 그러한 요구를 자신의 판단에 따르면 해당 사건이 일반 대중에게 중요하다는 증명과 함께 제출하여야 한다. 증명 및 3인 재판부에 대한 요구서의 사본은 즉시 사건이 계류 중인 순회법원의 법원장(부재시에는 순회법원의 수석 순회판사)에게 제출되어야 한다. 그러한 요구를 있으면 경우에 따라서 순회법원의 법원장 또는 수석 순회판사는 즉시 해당 순회법원의 3인 재판부를 지명하여 그러한 사건을 심리 및 판결하도록 하여야 한다. 3인 재판부에서 최소 1인은 순회판사이어야 하며 나머지는 소송이 제기된 법원의 지방 판사이어야 한다. 3인 재판부는 가능한 한 빠른 시일내에 심리가 이루어지도록 사건을 배정하고 심리 및 판결에 참여하며 그러한 사건이 신속히 처리되도록 하여야 한다. 그러한 법원의 최종 판결에 대한 상소는 대법원에 제기하여야 한다.

법무부 장관이 소송에서 그러한 요구를 하지 못한 경우, 사건이 계류 중인 관할구역의 법원장(부재시에는 법원장보)은 즉시 그러한 관할구역의 판사를 지명하여 사건을 심리하고 판결하도록 하여야 한다. 해당 관할구역에서 사건을 심리하고 판결하기 위해 이용할 수 있는 판사가 없는 때에는 경우에 따라서 관할구역의 법원장 또는 법원장보가 이러한 사실을 순회법원의 법원장(부재시에는 법원장보)에게 증명하여 지방판사 또는 순회법원의 순회판사를 지명하여 사건을 심리하고 판결하도록 하여야 한다.

본 조에 따라 지명된 판사는 가능한 한 빠른 시일내에 심리가 이루어지도록 사건을 배정하고 그러한 사건이 신속히 처리되도록 하여야 한다.

- (c) 1972년 3월 24일 [1972년도 고용평등법의 제정일]로부터 2년이 경과하면, 본 조에 의거한 법무부 장관의 직무는 [미합중국 법전] 제5편 제9장에 따라 본 항에 상반되는 조직 개편안을 대통령이 제출하여 의회가 의결하지 않은 한 그러한 직무와 관련하여 채용, 사용 또는 보유되거나 사용 가능하거나 제공될 인력, 자산,

기록 그리고 지출금, 배정액 또는 기타 기금의 미사용 잔액과 더불어 위원회로 이관된다. 위원회는 본 조 (d)항 및 (e)항에 따라 그러한 직무를 수행한다.

- (d) 본 조 (c) 항에 규정된 직무가 이관되면, 이관 전에 본 조에 따라 착수된 모든 소송에서 절차는 중단없이 계속되고, 모든 법원 명령 및 판결은 효력을 유지하며 위원회는 당사자로서 미합중국, 법무부 장관, 또는 법무부 장관보를 대체한다.
- (e) 1972년 3월 24일 [1972년도 고용평등법의 제정일] 이후, 위원회는 피해를 당하였다고 주장하는 사람이나 그 대리인 또는 위원회 위원에 의해 제출된 차별 행태 또는 관행에 대한 고발을 조사하고 조치를 취할 권한을 가진다. 모든 그러한 조치는 본 편 2000e-5조 [제706조]에 명시된 절차에 따라 수행되어야 한다.

제2000e-7조 [제708조] 주 법률에 대한 효력

본 절의 여하한 규정도, 어떠한 자에 대하여, 본 절 하의 불법 고용 관행에 해당하는 행위를 수행할 것을 요구 또는 허용하는 취지의 법률이 아닌, 주 또는 주의 정치적 하부조직의 현재 또는 장래의 법률에 의해 규정되는 책임, 의무, 제재 또는 처벌을 면제하는 것으로 간주되지 않는다.

제2000e-8조 [제709조] 조사, 감사, 기록, 정부기관

- (a) 본 편 제2000e-5조 [제706조]에 의거한 고발에 대한 조사와 관련하여, 위원회 또는 위원회가 지명한 대표는 어느 때든 합당한 시간에 조사를 목적으로, 본 절의 적용 대상인 불법 고용 관행 및 조사가 진행중인 고발에 관련된, 조사 또는 소송 제기의 대상인 사람의 증거를 열람하고 복사할 권한을 가진다.
- (b) 위원회는 주의 공정한 고용 관행 법률의 시행을 담당하는 주 및 지방 기관과 협력할 수 있으며, 그러한 기관의 동의하에 본 절에 의거한 직무의 수행을 위하여 특정적으로 지출이 승인된 자금의 범위 내에서 상호 이익을 위해 그러한 기관이 수행하는 연구 및 기타 사업에 참여하고 그 비용을 지원할 수 있다. 또한 그러한 기관 및 그 피고용인의 서비스를 활용할 수 있으며, 법률의 여타 규정에도 불구하고

하고, 위원회의 본 절 시행을 지원하기 위해 그러한 기관 및 그 피고용인이 제공한 서비스에 대하여 비용을 선지급하거나 사후에 정산할 수 있다. 그러한 협력을 촉진하기 위하여, 위원회는 그러한 주 또는 지방 기관과 서면 협정을 체결할 수 있으며 그러한 협정은 동 협정에 명시된 사건의 경우 위원회가 고발을 처리하는 것을 제한하거나, 위원회가 해당 주 또는 지방의 사람 또는 사람의 집단에 대하여 본 조에 의거 부과된 요건을 면제하도록 하는 조항을 포함할 수 있다. 위원회는 그러한 협정이 본 절의 효과적인 시행에 적합하지 않다고 결정한 경우에는 언제든지 그러한 협정을 파기하여야 한다.

- (c) 본 절의 적용 대상인 모든 고용주, 고용 알선기관 및 노동단체는 본 절 또는 이에 의거한 규정이나 명령의 시행을 위하여 합당하거나, 필요하거나 또는 적절한 (1) 기록으로서 불법 고용 관행이 이루어졌거나 이루어지고 있는지 여부의 판단에 관련된 것을 작성 및 보관하고 (2) 해당 기록을 그러한 기간 동안 보존하며 (3) 공청회 후에 위원회가 규정 또는 명령으로 명한 바에 따라 그러한 기록에 의거하여 보고하여야 한다.

위원회는 규정으로 도제제도 또는 기타 훈련 프로그램을 관리하는 본 절의 적용 대상인 각 고용주, 노동단체 및 합동노사위원회가 본 절의 목적 수행을 위해 합당하게 필요한 기록을 유지하도록 요구하여야 한다. 그러한 기록에는 신청 접수 시간적 순서를 수록한 프로그램에 참여하고자 하는 신청자 명부가 포함되며 이에 한정되지 않는다. 또한 요청이 있는 경우 도제제도 또는 기타 훈련 프로그램에 참여할 사람을 선택하는 방법에 관하여 위원회에 상세한 설명을 제공하여야 한다. 본 조에 의거한 규정 또는 명령의 적용으로 인하여 심대한 장애가 초래될 것으로 생각하는 고용주, 고용 알선기관, 노동단체 또는 합동노사위원회는 그러한 규정 또는 명령의 적용 면제를 위원회에 신청할 수 있으며, 면제의 신청이 기각된 경우에는 그러한 기록이 보관된 관할구역의 미합중국 지방법원에 민사소송을 제기할 수 있다. 경우에 따라서 위원회 또는 법원이 규정 또는 명령을 당해 고용주, 고용 알선기관 또는 노동단체에 적용하는 것이 심대한 장애를 초래할 것이라 판단한 경우, 경우에 따라서 위원회 또는 법원은 적절한 면제를 허용할 수 있다. 본 항의 규정을 준수하도록 요구된 개인이 이를 이행하지 못하거나 거부하는 경우, 위원회의 신청이 있거나, 정부, 정부 기관 또는 정치적 하부조직이 관련된 사건에서 법무부 장관의 신청이 있으면 그러한 사람이 발견되거나, 거주하거나, 사업을 운영하는 관할구역의 미합중국 지방법원은 그러한 사람에게 준수를 요구하는 명령을 내릴 수 있는 관할권을 가진다.

- (d) 본 조 (c)항에 따라 요건을 규정함에 있어서, 위원회는 이해관계가 있는 다른 주 및 연방 기관과 협의하여야 하며 그러한 요건이 해당 기관에 의해 채택된 요건과 조화되도록 노력하여야 한다. 위원회는 요청이 있는 경우 공정한 고용관행 법률의 시행을 담당하는 주 또는 지방 기관에 비용을 부담시키지 않고 본 조 (c)항에 따라 그러한 기관의 관할에 속하는 고용주, 고용 알선기관, 노동단체 또는 합동노사위원회로부터 입수된 정보를 제공하여야 한다. 그러한 정보는, 그러한 정보와 관련된 소송이 주 또는 지방 법률에 의거하여 제기되기 전에는 수신 기관이 이를 공개하지 않을 것을 조건으로 하여 제공되어야 한다. 이러한 조건을 수신 기관이 위반하는 경우, 위원회는 본 항에 따른 이후의 요청을 거절할 수 있다.
- (e) 위원회의 임원 또는 피고용인이 위원회가 본 조에 의거한 그 권한에 따라 입수한 여하한 정보를 본 절에 의거하여 그러한 정보와 관련된 소송이 제기되기 전에 일체의 방식으로 공개하는 것은 불법이다. 본 항을 위반하여 일체의 방식으로 공개하는 위원회의 직원 또는 피고용인은 경범죄를 위반한 것이며 유죄판결에 따라 1,000달러 이하의 벌금 또는 1년 이하의 징역에 처한다.

제2000e-9조 [제710조] 조사 권한

위원회 또는 정당하게 권한이 부여된 대리인 또는 기관에 의해 수행되는 모든 청문회 및 조사의 목적 달성을 위하여 제29편 제161조 [전국노사관계법 제11조]가 적용된다.

제2000e-10조 [제711조] 통지의 게시 및 벌칙

- (a) 경우에 따라 모든 고용주, 고용 알선기관 및 노동단체는 피고용인, 취업 지원자 및 회원에 대한 통지가 관례적으로 게시되는 사업장의 눈에 잘 띄는 장소에 위원회에 의해 작성 또는 승인된 통지로서 본 절의 발췌, 요약 및 관련 규정 그리고 제조에 관련된 정보를 기술한 것을 게시하여야 한다.
- (b) 본 조의 고의적 위반이 있는 경우 각각의 개별 위반 행위는 100달러 이하의 벌금으로 처벌된다.

제2000e-11조 [제712조] 퇴역 군인의 특권 또는 우선권

본 절의 어떠한 사항도 퇴역 군인에 대하여 특별한 권리 또는 우선권을 제공하는 연방, 주, 준주 또는 지방 법률을 폐지하거나 수정하는 것으로 해석되지 않는다.

제2000e-12조 [제713조] 규칙 및 규정

- (a) 위원회는 본 절 조항의 시행을 위하여 수시로 적합한 절차 규정을 공포, 수정 또는 폐지할 수 있는 권한을 가진다. 본 조에 의거하여 공포된 규정은 제5편 제5장 제2절 [행정절차법(Administrative Procedure Act)]의 기준과 제한에 부합하여야 한다.
- (b) 주장된 불법 고용 관행에 근거한 일체의 소송 또는 절차에서 (1) 불법 고용 관행을 시행한 사람이 제소된 작위 또는 부작위가 선의이며 위원회의 서면의 해석 또는 의견에 부합하는 것으로서 그러한 해석 또는 의견을 신뢰함으로써 초래된 것이라 항변하여 이를 입증한 경우, 또는 (2) 본 절의 규정에서 요구하는 정보를 공표 및 제출하지 않은 사람이 그러한 정보를 공표 및 제출하지 않은 것은 선의이며 위원회가 본 절에 의거하여 내린 그러한 정보의 공표 및 제출에 관한 지시에 부합하는 것이라고 항변하여 이를 입증한 경우에는 책임 또는 처벌의 대상이 되지 않는다. 그러한 항변이 성립하는 때에는 (A) 그러한 작위 또는 부작위 이후에 그러한 해석 또는 견해가 수정 또는 폐지되었거나 사법 당국에 의해 무효이거나 법적 효력이 없다고 판결된 경우 또는 (B) 설명 및 연례보고서의 공표 및 제출 후에 사법 당국에 의해 그러한 공표 또는 제출이 본 절의 요건에 부합되지 않는다고 판결된 경우에 해당하더라도 소송 또는 절차를 저지한다.

제2000e-13조 [제714조] 위원회 또는 그 대표에 대한 강제적인 저항

[미합중국 법전] 제18편 제111조 및 제1114조는 그 공식적인 직무수행에 있어서 위원회의 임원, 대리인 및 피고용인에게 적용된다. [미합중국 법전] 제18편 제111조 및 제1114조의 규정에도 불구하고, 본 법에 의거한 공식적인 직무의 수행과 관련하여 또는 이를 위하여 동 편 제1114조를 위반하여 사람을 살해한 자는 최고 무기징역에 처한다.

권한의 이관

[1978년도 대통령 조직개편안에 의거하여 고용평등조정위원회(Equal Employment Opportunity Coordinating Council)의 직무의 관리는 1978년 7월 1일자로 고용평등 위원회로 이관되었다.]

제2000e-14조 [제715조] 고용평등조정위원회

[노동부 장관, 고용평등위원회 위원장, 법무부 장관, 미합중국 공무원위원회 위원장, 미합중국 시민권위원회 위원장 또는 그 각각의 대표자로 구성되는 고용평등조정위원회(본 조의 이하의 규정에서 위원회라 한다)를 설치한다.]

고용평등위원회[위원회]는 고용평등 법률, 명령 및 정책의 시행 및 집행을 담당하는 다양한 부처, 기관 및 연방정부의 지부의 노력을 극대화하고 효율을 증진하며, 그 활동, 기능 및 관할권 충돌, 경쟁, 중복 및 불일치를 제거하기 위하여 마련된 협정, 정책 및 관행의 발전 및 시행을 담당한다. 매년 10월 1일[7월1일] 이전까지, 고용평등위원회[위원회]는 대통령과 의회에 더불어 활동 보고서를 본 조의 목적 달성 촉진을 위해 바람직한 것으로 판단한 또는 관리상의 변경에 관한 권고와 더불어 제출하여야 한다.

제2000e-15조 [제716조] 발효일

(a) 본 편은 제정일로부터 1년 후에 효력을 가진다.

(b) (a)항에도 불구하고, 제703조, 제704조, 제706조 및 제707조를 제외한 본 편 조항들은 즉시 효력을 가진다.

(c) 대통령은 1964년 7월 2일 [본 편의 제정일] 이후 실행 가능한 한 신속하게 협의 회를 개최하여 본 절에 의해 영향을 받는 집단의 지도부가 본 절 규정에 의해 부여된 권리 및 의무를 숙지할 수 있도록 하고, 아울러 모든 조항이 발효되었을 때 본 절이 공정하고 효과적으로 시행되도록 할 계획을 수립하여야 한다. 대통령은 그러한 회의 또는 (1) 대통령 직속 고용평등위원회 위원, (2) 시민권위원회 위원,

(3) 고용평등 촉진에 관련된 주 및 지방 기관 대표자, (4) 고용평등 촉진에 관련된 민간 기관의 대표 그리고 (5) 본 절의 적용 대상인 고용주, 노동단체, 및 고용 알선 기관의 대표자의 회의에 대한 참여를 요청하여야 한다.

권한의 이관

[1978년도 대통령 조직개편안 제1호에 의거하여 1979년 1월 1일자로 제717조의 시행은 공무원위원회(인사관리처(Office of Personnel Management))로부터 고용평등위원회로 이관되었다.]

제2000e-16조 [제717조] 연방정부에 의한 고용

(a) 제5편 제102조 [미합중국 법전]에 규정된 군사 관련 부처, 제5편 제105조 [미합중국 법전]에 규정된 [회계감사원(General Accounting Office) 이외의] 행정기관 (비세출자금에서 임금이 지급되는 피고용인 및 취업지원자 포함), 미합중국 우체국 및 우편요금위원회, 경쟁적 임용직을 가진 컬럼비아 특별구 정부의 기구, 경쟁적 임용직을 가진 연방정부의 입법 및 사법부의 부문, 그리고 국회도서관에서의 피고용인 또는 취업지원자에게 (미합중국 영토 밖에서 고용된 외국인은 제외) 영향을 미치는 인사활동은 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 한 차별 없이 이루어져야 한다.

(b) 본 항에 달리 규정된 바를 제외하고, 고용평등위원회[공무원위원회]는 소급임금이 지급되거나 지급되지 않는 피고용인의 복직 또는 고용을 포함하여 본 조의 방침을 시행할 적절한 구체수단을 통하여 본 조 (a)항의 규정을 집행할 권한을 가진다. 또한 본 조에 의거한 책무를 수행하는데 필요하고 적절한 규칙, 규정, 명령 및 지시를 공포한다. 고용평등위원회 [공무원위원회]는

(1) 본 조 (a)항에 언급된 각 부처 및 기관 그리고 각 관련 기구가 모든 그러한 피고용인 및 취업지원자를 위한 고용평등을 위한 차별철폐 프로그램을 관리하기 위하여 제출하는 국가 및 지역 고용평등계획에 대한 연례 검토 및 승인을 담당한다.

(2) 주기(최소 반년)적으로 그러한 부처, 기관 또는 기구로부터 진행 보고서를

입수 및 공개하여 모든 기관의 고용평등 프로그램 운영을 검토하고 평가한다.

- (3) 고용평등과 관련된 이해관계가 있는 개인, 집단, 및 단체와 협의하고 그 권고를 구한다.

그러한 부처, 기관 또는 기구의 장은 본 규정에 의거하여 차별을 해소한 피고용인 또는 취업지원자에게 그러한 제소에 대하여 취한 최종적 조치를 통지하도록 하는 조항이 포함된 규칙, 규정, 명령 및 지시를 준수하여야 한다. 각 부처, 기관 또는 기구에 의해 제출된 계획은 다음을 포함하여야 하며 이에 한정되지 않는다.

- (1) 잠재력을 최대한 발휘할 수 있도록 피고용인의 발전 기회를 극대화하는 훈련 및 교육 프로그램의 제정에 관한 규정
- (2) 고용평등 프로그램의 수행을 담당하는 부처, 기관 또는 기구 직원에 대한 고용평등 관련 훈련 및 경력 요건, 그리고 고용평등 프로그램의 실시를 위한 기술 인력 및 자원의 배정 계획에 대한 기술

국회도서관에서의 고용에 대해서는, 본 항에 따라 고용평등위원회 [공무원위원회]에 부여된 권한을 국회도서관이 행사한다.

- (c) 인종, 피부색, 종교, 성별 또는 출신국을 근거로 한 차별과 관련하여 본 조 (a) 항에 의거하여 제출된 고발에 대하여 본 조 (a)항에 언급된 부처, 기관 또는 기구가 내린 결정 결정 또는 명령, 집행명령 제11478호 또는 이후의 집행명령에 대하여 이의신청이 있음에 따라 부처, 기관이나 기구, 또는 고용평등위원회 [공무원위원회]가 취한 최종 조치를 통지 받은 때로부터 90일 이내에, 또는, 그러한 부처, 기관 또는 기구의 결정 및 명령에 대한 이의가 있어 부처, 기관이나 기구, 또는 고용평등위원회 [공무원위원회]에 최초로 제소한 날의 180일 이후부터 부처, 기관 또는 기구가 최종 조치를 취할 때까지, 피고용인 또는 취업지원자는 자신의 제소에 대한 최종 처분에 의하여 피해를 당하였거나 자신의 제소에 대하여 처분이 이루어지지 않아 피해를 당한 경우, 본 편 제2000e-5조[제706조]에 규정된 바에 따라 민사소송을 제기할 수 있다. 그러한 민사소송에서 해당 부처, 기관 또는 기구의 장이 피고가 된다.

(d) 적절한 경우 본 편 제2000e-5조 (f)항 내지 (k)항 [제706조 (f)항 내지 (k)항] 는 본 법에 의거 제기된 민사소송에 적용되며 **당사자가 공공기관이 아닌 경우에는 지급 지체를 배상하기 위하여 동일한 이자율을 사용할 수 있다.**

(e) 본 법의 어떠한 사항도, 정부 기관 또는 공무원에 대하여 헌법 및 법률의 요구에 따른 고용에서의 비차별을 보장하여야 할 책임이나 연방정부에서의 고용평등에 관련된 집행명령 제11478호에 의거한 책임을 면제하지 않는다.

제2000e-17조 [제718조] 정부계약의 거절, 해제 및 정지에 관한 특별 규정

정부가 제5편 제554조 [미합중국 법전] 및 그 이하의 관련 조항에 의거하여 사용자에 대하여 청문회 또 심판을 실시하지 않으며, 그러한 고용주가 정부가 직전 12개월 내에 이미 동일한 시설에 대하여 승인하였던 차별철폐 계획을 가진 경우에는, 그러한 고용주를 상대로 한 정부 계약 또는 그 일부는 그러한 고용 평등 법률 또는 명령에 의거하여 미합중국의 기관 또는 공무원에 의해 거절, 보류, 해제 또는 정지되지 않는다.

다만 이에 해당되는 고용주가 그러한 차별철폐 계획에 대한 사전 동의를 본질적으로 위반한 경우, 본 조는 적용되지 않는다. 본 조의 목적상 차별철폐 실행계획은 해당 시행 기관이 그러한 계획을 승인한 때에 정부에 의해 승인된 것으로 본다. 다만 이후 45일 이내에 연방계약이행처(Office of Federal Contract Compliance)가 그러한 계획을 승인하지 않는 경우가 아니어야 한다.

미주지역 분쟁해결제도 :
캐나다 인권위원회와 미국 고용평등위원회

| 인 쇄 | 2008년 9월 29일

| 발 행 | 2008년 9월 30일

| 발행인 | 안 경 환

| 발행처 | 국가인권위원회

| 주 소 | (100-842) 서울특별시 중구 무교동길 41
금세기B/D (을지로1가 16번지)

| 전 화 | (02) 2125-9992 | F A X | (02) 2125-9811~2

| Homepage | www.humanrights.go.kr

| 인쇄처 | 도서출판 한학문화

| 전 화 | (02) 313-7593 | F A X | (02) 393-3016

<비매품>

ISBN : 978-89-6114-096-6 93330