

문서관리번호	2026-S-01
최초제정일	2023.12.1
최종개정일	2026. 2. 1
문서관리부서	인사노무팀

유성기업 인권경영 실행지침

(Guidelines for Implementing Human Rights Management)

2026.02.01

페이지 1 | 15



제 1장 총 칙

제 1조 (목적)

이 지침은 유성기업주식회사(이하 “회사”라 한다) 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2조 (적용범위)

이 지침은 회사의 모든 임직원 및 회사의 경영활동과 관계된 이해관계자에 적용한다.

제 3조 (정의)

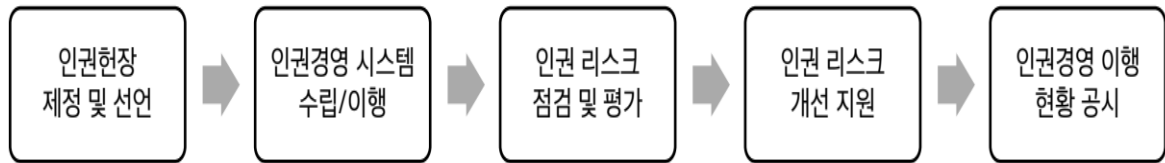
이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다..

- ① “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제 인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- ② “인권경영”이란 회사에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로, 회사가 인권헌장선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
- ③ “임직원”이란 회사에 소속된 모든 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한다.
- ④ “이해관계자”란 회사의 경영활동에 관하여 직·간접적인 이해관계를 갖는 자를 말한다.
- ⑤ “인권영향평가”란 회사의 경영활동 또는 사업관계의 결과로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적인 인권리스크를 파악하고 평가하는 절차를 말한다.

제 4조 인권 리스크 관리체계

유성기업은 모든 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 본 인권헌장에 따라 인권경영 실행에 필요한 내부 시스템을 구축하고, 정기적으로 인권 리스크를 평가 및 개선하고 그 결과를 이해관계자와 충분히 공유하기 위한 인권실사 정책을 수립

한다. 유성기업의 인권경영 전담부서 등은 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리체계(인권경영 시스템 구축 및 인권실사)를 이행하며, 인권경영을 위해 고려할 사항을 주기적으로 검토하고 사회적 변화를 적극 반영하여 해당 관리체계를 개정한다



제 2 장 인권경영 기본원칙

제 5조 (차별금지)

회사는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해, 임신 및 출산 등을 이유로 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등의 고용과 관련해 차별하지 않으며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

제 6조 (아동노동 금지 및 강제노동 금지)

회사는 관련법령에서 허용되지 아닌 한, 아동노동을 금지하고, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다. 또한, 모든 임직원에게 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하는 등 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않으며, 강제노동을 목적으로 신분증 또는 사증 등의 원본을 요구하거나 보관하지 않는다.

아동노동 및 강제노동 금지 원칙에 대해서는 아래의 ILO 조항을 존중하고 지지한다.

- ILO 29호 : 강제노동에 관한 협약 (1930)
- ILO 138호 : 취업의 최저연령에 관한 협약 (1973)
- ILO 182호 : 가혹한 형태의 아동노동 철폐에 관한 협약 (1999)

제 7조 (근로조건 준수)

회사는 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여 명세서와 함께 지급한다. 임직원의 급여는 법에서 정의하는 최저임금 이상을 지급하며, 법에 의거한 근무시간 한도를 준수한다. 또한 법에서 규정한 수준 이상의 유급 휴가를 보장한다. 채용을 이유로 근로자에게 수수료 또는 알선비용 등을 요구하지 않는다. 나아가 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제 8조 (산업안전 보장)

회사는 모든 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며, 위험 예방 목적의 적절한 조치와 사후관리를 위한 지원방안을 마련한다.

제 9조 (결사 및 단체교섭의 자유보장)

회사는 본 인권헌장이 적용되는 국가의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다. 대규모 이동, 정리해고 등 경영상의 이유로 인력 변동이 불가피한 경우 현지 법에서 규정한 근로자 사전협의 기간 내에 근로자 대표와 합의를 진행한다.

제 10조 (직장내 괴롭힘 금지)

회사는 직장에서의 지위를 이용하여 다른 직원에게 강압적 업무지시, 폭언 등으로 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 일체의 행위를 금지한다.

제 11조 (인도적 대우)

회사는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우를 하지 않는다.

제 12조 (지역주민 및 취약계층 인권보호)

회사는 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 거주지 자유를 보호한다. 또한, 아동·이주근로자·장애인·여성 등 취약계층을 차별하지 않고 인권을 보호한다. 특히 사업 운영이 지역 사



회에 미치는 영향을 충분히 고려하며, 원주민 또는 토착민의 권리를 존중한다. 유성기업은 관련 국제 기준 및 현지 법규에 따라 사업 계획 수립 및 운영 과정에서 해당 지역 주민의 FPIC(Free, Prior and Informed Consent, 사전인지동의)를 확보하기 위해 노력한다.

제 13조 (고객 인권 보호)

회사는 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호 및 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취한다.

제 14조 (책임있는 공급망 관리)

회사는 지속가능한 공급망을 구축하기 위해 공급망에서 발생하는 ESG 리스크를 평가 및 관리하고, 리스크 사전 예방을 위해 협력사 대상으로 교육 및 지원 활동을 전개해 나간다.

제 15조 (환경권 보장)

회사는 환경오염이 사람들의 생명과 건강에 직접적인 영향을 미치는 중대한 인권침해가 될 수 있음을 인식하며 기업 활동으로 인한 부정적 환경 영향을 최소화하기 위해 환경경영 정책 및 방침을 수립한다.

제 3 장 인권경영 체계

제 16조 거버넌스 구축

1) 인권경영 책임

최고의사결정권자 또는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 위원회나 경영회의, 인권경영 전 담부서의 의사결정권자가 주관하는 실무회의 등을 통해 인권경영 추진 현황을 관리·감독하도록 한다. 위원회나 경영 회의, 실무회의 등의 역할과 책임 범위는

- ① 인권경영 실행지침의 제 · 개정 검토,
- ② 인사제도, 취업규칙, 감사표준 등 관련 내부규정 개정에 대한 의견제시,



- ③ 인권 리스크 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고,
- ④ 인권침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의,
- ⑤ 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 할 수 있다.

2) 인권경영 이행

인권경영 전담부서를 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영 전담부서가 이행해야 할 업무는

- ① 인권헌장의 제·개정,
- ② 인권경영 실행계획 수립,
- ③ 인권실사 수행을 포함한 인권 리스크 평가·관리,
- ④ 고충처리 절차 운영,
- ⑤ 내부 교육 및 보고, 대외 커뮤니케이션에 관한 사항 등으로 할 수 있다.

제 17조 고충처리 절차 운영

1) 인권침해 신고 · 접수

인권침해를 당하거나, 또는 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 기타 사람이나 단체(신고인)로부터 현지 언어로 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수 시, 개별 신고 사례의 특성을 고려하여 관련되어 있는 주무부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다

인권침해 신고채널

- 부서명 : 인사노무팀
- 이메일 : HR-help@ypr.co.kr
- 전화 : 041-539-5040

2) 인권침해 신고 처리

인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부처리관행, 기타 업계 관행 등을 참고하고 법무 부서의 지원을 받아 최선의 구제방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향을 미치거나, 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우, 최고 의사

결정권자 등이 참여하는 위원회나 경영회의, 실무회의 등에서 구제방안을 논의한다.

3) 신고인 신분보장

모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려 주거나 공개 또는 보도하여서는 아니되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 그리고 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

제 18조 교육 및 확산

1) 인권경영 교육

임직원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 유도하고, 내부 인권경영 추진 방향 및 실행계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영 교육을 진행한다. 인권경영 교육을 통해 임직원간 차별행위를 금지하고, 발견된 인권침해 사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.

2) 인권경영 확산

인권헌장 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 인권 리스크 관리 및 인권경영 장려를 위해 필요하다고 평가되는 범위에서 협력사에게도 공유할 수 있다. 공유 방법은 해당 조직의 구성원이 인권경영 관련 정보에 편리하게 접근할 수 있는 최적의 채널(음성, 영상, 서면 등)과 방식(국문, 영문 등)을 이용한다.

제 4 장 인권경영 위원회 운영

제 19조 (설치 및 기능)

- 1) 회사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 자문기구로서 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

2) 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등에 필요한 사항에 대한 권고 또는 의견 표명
- ② 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
- ③ 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의
- ④ 그 밖에 대표이사 또는 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 결정한 사항

제 20조 (구성)

1) 위원회는 다음 각 호에 따라 위원장 1인을 포함한 내부인원 5인으로 구성함을 원칙으로 하되 필요시 인권관련 전문가, 이해관계자의 권리를 대변할 수 있는 사람 등 필요하다고 판단될 경우 위원장은 5인 이내의 위원을 추가로 선임할 수 있다.

- ① 위원장 : 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자
 - ② 위원 : 부장급 이상 4명
 - ③ 인권관련 전문가, 이해관계자의 권리를 대변할 수 있는 위원(협력사, 노동조합 등) 이 필요하다고 판단될 경우 위원장은 5인 이내로 추가 선임할 수 있다.
- 2) 위원의 임기는 해당 직위 재임기간으로 한다.
- 3) 위원회의 간사는 인권경영 담당부서장으로 한다.

제 21조 (소집 및 구성)

- 1) 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- 2) 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하여 인권침해 처리절차의 효과성을 검토해야 하며, 그 외 위원장이 필요하다고 인정할 경우 회의를 소집한다.
- 3) 위원회의 회의는 재적위원 과반의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 4) 위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

제 22조 (의견청취)



위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

제 23조 (제척, 기피, 회피)

1) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건 논의에서 제척된다.

- ① 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사건의 당사자이거나 당사자와 친족(친족이었던 자 포함) 관계에 있는 경우
- ② 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
- ③ 위원이 해당 안건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
- ④ 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- ⑤ 기타 위원이 해당 사건과 특수한 관계를 가진 경우

2) 당사자는 제1항에 따른 제척사유가 있거나 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고 위원 본인도 제1항 각 호의 제척사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

3) 위원은 기피신청을 받으면 기피여부에 대하여 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

제 24조 (비밀누설 금지)

위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 안 된다.

제 5 장 인권의 구제

제 25조 (인권침해행위의 신고 및 접수)

- 1) 임직원 및 이해관계자 인권보호를 위하여 인권경영 담당부서를 둔다.
- 2) 인권침해 또는 차별행위를 당한 사람(이하 "피해자"라 한다) 또는 그 사실을 알고



있는 사람이나 단체는 방문, 전화, 메일 또는 회사 홈페이지를 통하여 인권상담센터에 상담을 요청하거나 신고할 수 있으며 익명으로 신고가 가능하도록 한다.

3) 인권경영 담당부서장은 인권침해나 차별행위(이하 “인권침해행위”라 한다)로 신고 받은 사건에 대하여 별지 제1호 서식에 접수하고 처리하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그러하지 아니한다.

- ① 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
- ② 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
- ③ 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 신고가 제기될 당시 진정의 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 다만, 수사기관이 인지하여 수사 중인 「형법」 제123조부터 제125조까지의 죄에 해당하는 사건과 같은 사안에 대하여 위원회에 진정이 접수된 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 신고가 위원회가 조사하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
- ⑥ 신고인이 진정을 취하한 경우
- ⑦ 위원회가 접수를 취소한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
- ⑧ 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우

4) 신고 및 접수된 인권침해행위의 내용이 「직장 내 괴롭힘」 또는 「직장 내 성희롱」에 해당하는 경우 해당 지침의 처리절차에 의하여 처리한다.

제 26조 (인권침해 행위의 처리)

- 1) 인권경영 담당부서장은 인권침해행위로 신고 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거자료를 첨부하여 위원장에게 보고하여야 한다.
- 2) 인권경영 담당부서장은 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강조사 또는 위원회 상정을

결정하여야 한다.

- 3) 위원회는 상정된 안건에 대하여는 접수일로부터 30일 이내에 심의하여야 한다. 다만, 부득이하다고 인정된 경우에는 위원장의 승인을 얻어 15일을 연장할 수 있다.
- 4) 위원회에 상정된 안건에 대하여 결정을 한 때에는 별지 제2호 서식의 심의·의결서를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.
- 5) 위원회에서 심의·의결된 결정에 대하여 위원장은 그 내용을 청구인 또는 피해자에게 서면으로 통보하여야 한다.
- 6) 피해자는 위원회의 의결결과에 대하여 이의가 있을 시, 재심을 요청할 수 있으며, 그 경우 회사는 15일 이내에 재심판정을 하여야 한다.

제27조(조사의 방법)

- 1) 위원회는 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있다.
 - ① 신고인·피해자·피신고인(이하 "당사자"라 한다) 또는 관계인에 대한 출석요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
 - ② 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
 - ③ 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정
 - ④ 당사자, 관계인 또는 관계기관 등에 대하여 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- 2) 제1항 1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.

제28조(신고인의 신분보장)

- 1) 위원회는 제23조제2항에 따른 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 신고내용이 신고자 상대방을 음해하거나 무고가 명백한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2) 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

3) 신고자의 신분이 공개된 때에는 회사는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제28조(인권침해여부에 대한 상담)

- 1) 임직원은 직무를 수행하면서 지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영 담당부서장과 상담한 후 처리할 수 있다.
- 2) 대표이사는 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 소통 채널, 상담실 설치 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제30조(시정과 조치)

회사는 인권침해사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정하여야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에 대하여는 징계, 인사조치, 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제 6장 인권실사

제 31조 리스크 확인 및 평가

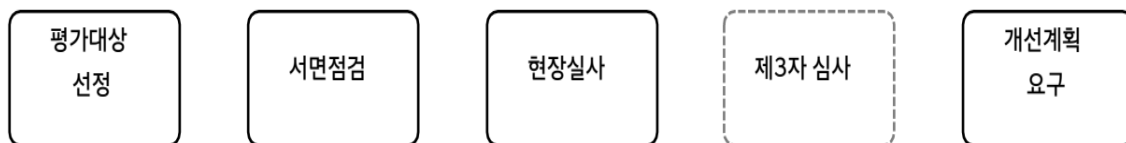
1) 평가지표 개발

유성기업은 본 인권헌장의 기본원칙을 기반으로 UN 기업과 인권 이행원칙 (UN Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 실사 가이드라인(OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct), 법무부 「기업과 인권 길라잡이」 등을 반영하여 근로환경, 근로조건, 인력운영, 산업안전, 지역주민 및 고객의 인권 리스크를 평가할 수 있는 점검 및 실사 지표를 개발 및 운영한다.

2) 평가프로세스 운영

유성기업은 본 인권헌장 적용범위에 포함되어 있는 조직 중 대상을 선정하여 인권침해 사례 발생 현황과 잠재 적 인권 리스크 발생가능성을 확인하고 평가할 수 있는 프

로세스를 운영한다. 해당 프로세스에 따라, 주요 이해관계 자들과 소통하며 기업운영 및 공급망을 포함한 사업관계 전반에 걸쳐 발생할 수 있는 인권 리스크 요인을 식별하고 이해관계자들에게 미치는 영향을 평가한다. 평가대상에게 평가지표 및 가이드라인을 제공하여 서면점검(Written Assessment)하며, 평가대상이 자가진단한 결과 미흡한 사항에 대해서는 자체 개선계획을 수립하도록 권고한다. 서면점검 결과를 바탕으로 조직을 대상으로 인권 관련 내부규정 및 시스템 확인, 인터뷰 및 현장점검 과정을 통해 리스크 여부를 구체적으로 확인하는 현장실사(On-site Due Diligence)를 진행할 수 있다. 또한, 서면점검 및 현장실사의 객관성을 확보하기 위해 독립된 제3자 기관을 통한 별도심사 (3rd Party Audit)를 진행할 수 있으며, 서면점검·현장실사·제3자 심사를 통해 발견되고 평가된 ‘고위험’ 및 ‘부적합’ 사항에 대해서는 즉시개선이나 개선계획 수립을 요구한다. 유성기업은 인권 침해 사례를 정확하게 파악하고 평가프로세스를 효율적으로 운영할 수 있도록 인권 리스크 평가지표 및 프로세스를 매년 정기적으로 검토하여 개정한다.



제 32조 리스크 개선 이행

1) 개선방안 도출 및 협의

유성기업은 인권 리스크 평가 결과 도출된 인권 리스크에 대해 개선방안 및 이행계획을 수립한다. 인권 리스크 평가를 받은 조직은 인권 전담 부서와 협의하여 리스크 개선방안을 이행할 수 있는 구체적 실행과제를 도출한다.

2) 이행현황 모니터링

유성기업은 인권 리스크 평가를 받은 조직의 업무 담당자 등이 상호협의를 개선방안을 성실하고 원활하게 이행하고 있는지 지속적으로 모니터링한다. 세부과제 실행이 일정에 맞추어 진행되고 예상 산출물이 적시에 확보되기 위해 정기적으로 상호 커뮤니케이션하며, 개선방안이 이행되지 않을 것으로 예상되는 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다

제 33조 현황 및 결과 공시

1) 주요 의사결정권자 보고

유성기업은 인권 리스크 평가를 통해 확인된 유의미한 시사점과 중요한 리스크 및 개선방안을 위원회나 경영회의, 실무회의를 포함한 주요의사결정권자 등에 보고한다. 위원회나 경영회의, 주요의사결정권자 등에서 승인을 받은 보고자료는 인권경영 추진의 효과성 제고를 위해 주무부서 등과 공유할 수 있다.

2) 대외 공시

유성기업은 인권침해 신고 사례, 인권 리스크 평가 결과, 리스크 개선 및 완화 조치에 대한 정보를 홈페이지, 통합보고서, 지속가능경영보고서 또는 별도의 인권백서 등의 채널을 활용하여 공시하며, 임직원 및 기타 이해관계자가 접근하기 쉽고 명확하게 이해할 수 있는 공시채널을 선택한다.

<참고자료>

국내·외 인권표준 및 관련 법규에서 명시하는 인권 관련 조항과, 표준 및 이니셔티브를 지지, 본 인권경영 실행지침을 제정하였다.

- 1) UN, International Bill of Human Rights (1948)
- 2) UN, Universal Declaration of Human Rights (1948)
- 3) UN, International Covenant on Civil and Political Rights (1966)
- 4) UN, International Covenant on Economic Social and Cultural Rights (1966)
- 5) UN, The UN Guiding Principles on Business and Human Rights (2011)
- 6) UNGC, A Human Rights Management Framework (2010)
- 7) ILO, International Labor Organization Constitution (1919)
- 8) OECD, The OECD Guidelines for Multinational Enterprises (2011)
- 9) OECD, Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct (2018)
- 10) UN, Convention on the Rights of the Child (1989)
- 11) UN, Convention on the Elimination of Discrimination against Women (1979)

- 12) UN, Protocol to Prevent, Suppress and Punish Trafficking in Persons Especially Women and Children (2000)
- 13) 대한민국 헌법
- 14) 국가인권위원회, 공공기관 인권경영 매뉴얼 (2018) 15) 국가인권위원회, 기관(기업) 운영 인권영향평가 체크리스트 (2018) 16) 법무부, 기업과 인권 길라잡이 (2021)