

문서관리번호	2026-S-02
최초 제정일	2023. 12. 1
최신 개정일	2026. 2. 1.
문서관리부서	인사노무팀

유성기업 차별 및 괴롭힘 예방정책

(Non-Discrimination & Anti-Harassment Policy)

2026. 2. 1

페이지 1 | 5



1. 개요 (Preamble)

가. 제정목적

유성기업주식회사(이하 “회사”라 한다)는 사업과 관련한 활동을 영위하면서 발생가능한 직장 내 차별 및 괴롭힘, 성희롱(이하 ‘차별 및 괴롭힘 등’이라고 한다)과 관련한 이슈를 예방함과 동시에 당사의 모든 임직원들이 차별없는 동등한 대우를 받기 위해 해당 정책을 선언한다. 또한, 모든 자회사, 합작 투자, 공급망 및 계약업체 등이 이를 준수할 것을 기대한다. 유성기업은 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률(이하 ‘남녀고용평등법’), 근로기준법, 산업안전보건법, 산업재해보상보험법 등 차별 및 괴롭힘과 관련한 법률을 준수한다.

나. “차별 및 괴롭힘 등”의 정의

- “차별 행위”란 합리적인 이유 없이 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 정치적 견해, 출신 지역, 용모 등 신체조건, 혼인여부 등을 이유로 특정 개인이나 집단을 배제, 거부하거나 불리하게 대우하는 행위를 말한다.
- “직장내 괴롭힘”이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- “직장 내 성희롱”이란 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

2. 선언(Declaration)

유성기업은 차별 및 괴롭힘 등을 예방하기 위해 노력하고, 문제 발생 시 사내 규정된 절차에 따라 해결한다.

가. 유성기업은 전 임직원이 신고할 수 있는 채널을 만들고 차별 및 괴롭힘 등이

발생하는 경우, 이를 해결하고 재발을 방지하기 위한 적절한 절차를 제공하며, 이러한 절차를 사용할 수 있도록 안내한다.

나. 유성기업은 조사 과정에서 익명성을 철저히 보장하며, 알게 된 비밀을 피해자의사에 반하여 다른 사람에게 누설하지 않는다. 다만, 조사 및 이와 관련된 내용을 보고절차에 따라서 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다.

다. 유성기업은 불만사항을 보고한 사람이나 증언한 사람에 대한 보복을 금지한다. 보복 행위를 당한다고 인지한 개인은 회사에 신속하게 상황을 알려야 하며, 유성기업은 피해자나 제보자를 보호하기 위해 필요하다고 판단되는 경우에 근무지 분리, 피해자에 대한 유급휴가 부여, 보복행위자에 대한 징계 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

라. 유성기업은 신뢰할만한 피해 사실 제보를 이유로 인사상의 불이익을 주지 않으며, 피해자가 사법적/비사법적 절차에 참여할 권리를 존중하고 이에 협조하기 위해 노력한다.

3. 관리(Management)

가. 신고처리

① 신고 접수채널

차별 및 괴롭힘 등의 발생 사실을 알게 된 경우 누구라도 그 내용을 신고할 수 있으며, 유성기업은 신고를 받는 경우 지체없이 조사를 실시하는 등 적절한 조치방안을 강구하며 근로기준법, 남녀고용평등법 기타 관련 법령에서 정하는 바에 따라서 조치한다. 또한 피해자 및 제보자가 기술적·환경적 제약 없이 원하는 방식으로 신고 내용을 접수할 수 있도록 다양한 온·오프라인 채널을 병행해 운영한다.

신고 채널

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

② 신고 처리 절차

유성기업은 차별 및 괴롭힘 등과 관련된 행위를 근절하기 위해 신고 절차를 구축하고자 한다. 차별 및 괴롭힘의 피해자 또는 해당 행위가 있음을 알게 된 경우, 피해자에 대한 보호 및 사건에 대한 적절한 조치를 취할 수 있는 대응체계를 마련한다. **접수된 내용은 아래 절차에 따라 처리하며 3개월 이내에 종결하는 것을 목표로 한다. 다만 사안의 성격이나 심각성에 따라 절차가 변경되거나 적합한 조치를 검토하기 위해 추가적인 기간이 소요될 수 있다.**

신고 접수	신고 내용을 관리하기 적합한 담당자를 지정하고, 신고자에게 예상되는 과정을 안내한다.
조사/판단	담당자는 상담, 자료 검토, 추가 인터뷰 등을 통해 사실을 확인하고 적절한 조치 방안을 검토한다. 필요에 따라 신고 대상자나 증인 등을 면담해야 할 경우 기밀 유지와 보복 금지 원칙이 준수되도록 유의하며, 인사 조치가 고려될 경우 임직원 보호를 위해 정해진 심의 기준과 절차를 준수한다.
결과 안내	법률로 정해진 개인의 권리를 침해하지 않는 선에서 피해자 또는 제보자에게 조치 방식을 안내한다.
해결	결정된 조치 방식을 이행한다. 조치 유형에는 근무지 변경 등의 재발 예방 조치, 징계 등의 처벌, 피해자에 대한 전문 심리상담 지원 등이 포함될 수 있다.

나. 교육 및 확산

유성기업은 임직원 대상 차별 및 괴롭힘 등의 금지에 대한 적극적인 안내를 통해 상호 존중과 존엄을 기반으로 하는 조직 문화확산에 기여한다. 차별 및 괴롭힘 행위가 확인되는 경우, 신고처리 채널을 통해 적극 신고하도록 유도한다.

다. 무관용 원칙

유성기업은 상호 존중과 존엄을 기반으로 하는 직장 문화의 중요성을 인식하고, 차별 및 괴롭힘 등에 해당하는 행위들에 대해 무관용의 원칙을 적용한다.

라. 시정 및 인사조치

유성기업은 직장에서의 모든 종류의 차별 및 괴롭힘 등 또는 기타 불법적인 타인의 권리 침해에 대해 상황의 심각성에 따라 그에 상응하는 시정 조치 및 인사 조치를 취한다.