

문서관리번호	BRM-인사-A05
최초작성일	2024.04.01
최종수정일	2024.05.01
관리담당	인사총무팀

(유)비알엠 인권경영 규정

2024. 4.

목 차

1. 제 1장 총칙	3
2. 제 2장 인권 경영 체계	4
3. 제 3장 인권 경영 운영	7
4. 제 4장 인권의 구제	9
5. 제 5장 인권영향평가	9
부칙	10

제 1 장 총 칙

제 1 조 【적용 범위】

이 규정은 (유)비알엠 (이하 '회사') 임직원 및 협력사 임직원을 적용대상으로 한다.

제 2 조 【목 적】

이 규정은 회사 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 3 조 【용어】

1. '인권'이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본권선언, 국제인권기준 및 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

2. '임직원'이란 (유)비알엠에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.

3. '이해관계자'란 (유)비알엠의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 언론사, 협력사, 지역 주민 등을 말한다.

제 4 조 【인권경영위원회】

1. 규정의 운영과 관련하여 "인권경영위원회"(이하 '인권위원회')를 둔다.

2. 인권위원회는 다음과 같이 구성되며, 위원 선임은 당연직으로 이루어진다. 대표이사가 업무상 또는 기타 사유로 인하여 인권위원회 참석이 어려울 경우 차 상위자가 사장을 대신하여 위원장이 될 수 있다.

- 1) 위원장 : 대표이사
 - 2) 위 원 : 임 원
 - 3) 간 사 : 대표이사가 위촉한 자 또는 인사총무팀장
3. 인권위원회의 임무는 다음과 같다.
- 1) 인권경영 규정의 유권 해석

- 2) 인권경영 규정의 유지 및 개선
- 3) 비인도적 행위에 대한 심의 및 확정
- 4) 인권경영을 위한 정책 결정 등
4. 인권위원회의 심의는 1심을 원칙으로 하며, 필요시 재심까지 할 수 있다.
5. 인권위원회는 본 규정의 세부적인 실행을 위해 운영한다.

제 2장 인권 경영 체계

제 5 조 【일반원칙】

1. 회사는 대표이사 이하, 당사의 임원을 포함한 모든 직원들이 인권 원칙을 준수하고 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 담당부서를 지정하고 모든 이해관계자들의 인권을 증진하기 위하여 노력한다.
2. 이를 위하여 회사는 인권영향평가를 정기적으로 실시하고, 국가인권위원회의 인권경영 가이드라인을 준수한 체크리스트를 내부적으로 개발하여 인권경영 현황을 점검하며, 인권경영 이행 현황에 대한 점검 결과를 정기적으로 보고한다.
3. 인권경영 담당부서는 1)인권증진 계획의 수립, 2)인권경영 시행에 관련된 사항, 3)인권영향평가의 시행에 관련된 사항을 주요 업무로 이행하며, 4)인권 침해가 발생할 경우에 대비한 구제 절차를 마련해서 운영한다.

제 6 조 【준수사항】

회사는 UN 기업과 인권 프레임워크 및 이행원칙에서 강조하는 '기업은 인권을 존중해야 하는 책임이 있으며, 인권침해를 예방하고 구제하기 위한 적절한 사법적·비사법적 구제책을 마련해야 한다.'는 원칙을 준수한다

제 7 조 【증진계획수립】

회사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 연도별 인권증진 계획을 수립하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1) 인권증진 기본 방향 및 목표, 2) 인권증진 과제 및

추진 전략, 3) 사업추진을 위한 재원조달 방안, 4) 그밖에 인권증진을 위해 필요한 사항

제 8 조 【인권경영 조직 및 교육】

1. 회사는 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 인권 담당부서를 둔다.

2. 인권경영 담당부서는 업무는 다음 각 호와 같다.

- 1) 연도별 인권증진 계획 수립 및 시행에 관한 사항
- 2) 인권교육의 시행에 관한 사항
- 3) 인권영향평가의 시행에 관한 사항
- 4) 그밖에 인권위원회 위원장이 필요하다고 인정하는 사항.

3. 인권경영 담당부서는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권 관련 교육을 실시하여야 한다.

4. 인권경영 담당부서는 협력사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

제 9 조 【위반사항 신고 및 고충처리】

1. 회사 임직원 및 협력사는 본 규정 위반사항 및 고충사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 위반사항 및 고충사항을 접수한 때는 반드시 회사에 신고하여야 하며, 회사는 신고를 접수할 수 있는 접수창구를 설치하여 운영한다.

2. 신고자에 대해서는 신고자 신상 및 신고 내용에 대해 비밀을 유지해야 하며 어떠한 인사상 또는 거래 관계상 불이익 처분을 해서는 안된다.

3. 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 자는 사내 규정이 정하는 범위내에서 가중 처벌을 할 수 있다.

제10조 【위반자에 대한 심의】

1. 인권위원회 간사는 인권위원회에 접수된 사항에 대하여 인권위원회 심의 필요여부를 검토하여 위원장에게 보고한다.

2. 인권위원회의 소집

인권위원회 간사는 심의사유, 일시, 장소 등 심의에 필요한 사항을 개최 7일전까지 위원 및 심의 대상자에게 서면 / 구두 통보하여야 한다.

3. 심의대상자의 출석

1) 심의대상자는 인권위원회에 출석하여 위원회의 질의에 응하여야 하며, 본인의 심의 사유에 대해 소명할 수 있다.

2) 심의대상자가 개인 사정 및 기타 사유로 인권위원회에 출석이 어려울 경우 서면 진술로 대신할 수 있다.

3) 인권위원회 참석 통보를 받은 심의대상자가 불참하는 경우에는 궐석으로 심의할 수 있다.

4. 징계 의결 및 확정

1) 인권위원회는 위원장을 포함한 위원 과반수의 출석으로 성립되며 무기명 비밀투표 및 출석 위원의 과반수 찬성으로 의결한다.

2) 징계는 징계 의결로써 확정된다.

5. 재심의

1) 인권위원회에서 의결된 사항 중 피징계자의 재심 요청 시 또는 사후에 명백한 사무 착오가 발견되었을 때는 재심의 하여야 한다.

2) 재심 심의위원회는 재심 청구를 접수 받은 날부터 10일 이내에 개최함을 원칙으로 하며, 위원회 개최가 어려울 경우 1회에 한하여 연기할 수 있다. 재심에 부의된 징계안건에 대하여는 원심 징계 처분보다 중한 징계에 처할 수 없으나 원심의 징계사유 외에 새로운 비위 사실이 발견된 경우에는 예외로 한다.

제11조 【징계 기준】

1. 본 규정 위반자는 회사의 취업규칙에 의한 상벌규정 및 회사의 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 동 규정에 명시되지 않은 것은 별도로 정할 수 있다. 또한, 징계의 경중에 따라 당사자는 회사로 부터 민, 형사상의 법적인 책임 추궁도 받을 수 있으며, 해당 관리자는 관리 감독 소홀의 책임을 물어 징계 처분 될 수 있다.

2. 협력사는 경고, 신차중(프로젝트)참여 제한, 물류 이관/조정, 거래중단 등 위반 내용의

경중에 따라 거래상의 불이익을 받을 수 있다.

3. 규정 위반 시 적용되는 징계항목, 내용 및 형사 책임은 별첨에 의거하며, 회사 임직원
에 대한 징계 및 협력사에 대한 징계는 회사 인권위원회의 결정에 따른다.

제 3장 인권 경영 운영

제12조 【차별 및 직장내 괴롭힘 금지】

회사는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견
해, 나이, 가족관계(혼인), 사회적 신분(소수자), 임신 및 출산, 장애 등을 이유로 차별하지 않는다.
또한 임직원이 직장에서의 지위나 관계 등을 이용하여 다른 직원에게 강압적 업무지시, 폭언 등
으로 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 일체의 행위를 금지한다

제13조 【결사 및 단체교섭의 자유】

회사는 임직원들이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며, 국가의 노동관련 법규
에 따라 보장된 결사의 자유와 단체 교섭의 권리를 인정하며, 근로자가 차별적 대우 등에 대한
두려움 없이 근로조건에 대하여 경영진과 소통할 수 있는 환경을 조성한다.

제14조 【잘못된 노동관행 금지】

회사는 국제노동기구(ILO)의 국가별로 비준된 협약과 근로기준법 등을 기반으로 엄격한
자체 기준을 수립하고 이에 따른 근로시간 및 휴무 관련 규정을 준수하며, 아동노동 및 강제노동
을 엄격히 금지한다. 또한 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우에는 이들에게 교육의 기회를
보장하고, 안전에 대한 별도의 조치를 취하도록 한다.

제15조 【산업안전 보장】

회사는 근로자들에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하기 위하여 노력한다. 위험에
노출될 수 있는 작업 환경에서 근무하는 근로자들에게는 별도의 안전 장구와 안전교육을 제공하
며, 사업장에서 발생한 각종 사고 및 질병에 대해서는 적절한 조치를 신속하게 취한다. 사업장의
시설물 및 설비에 대하여 정기적인 점검을 이행하고 안전사고 예방 매뉴얼을 운영함으로써 발생

가능한 사고를 미연에 방지하도록 한다.

제16조 【책임있는 협력사 관리】

회사는 자회사나 계약 관계에 있는 협력사가 해당 사업장에서 인권경영을 실천할 수 있도록 노력한다. 모든 계약의 협력회사들이 관련된 모든 사업 업무 영역에서 인권증진에 동참할 것을 명시하며, 협력사에 의해 중대한 인권침해가 발생하지 않도록 주의한다.

제17조 【현지주민의 권리】

회사는 사업장이 위치한 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 하며, 사업장 주변 지역주민의 생명권, 거주이전의 자유, 개인의 안전에 대한 권리 및 재산소유권을 존중하고 보호해야 한다. 이를 위하여 지역주민과의 참여 활동을 통하여 지역사회 공동체의 발전을 위하여 노력한다.

제18조 【환경권의 보호】

회사는 환경경영체계를 수립하여 유지하며, 환경영향과 관련된 정보를 투명하고 공개하고, 관련된 이해관계자들과 소통한다. 사업장의 운영에 있어 환경훼손이나 재해가 발생하지 않도록 예방조치를 이행하며 환경 문제에 대하여 예방적 접근 원칙을 준수한다.

제19조 【개인정보 보호】

회사는 사업을 영위함에 있어 법규 및 규정 준수를 위한 최소한의 개인정보만을 요구하고 기록하며, 모든 이해관계자의 개인 정보 보호를 위하여 보안체계를 구축하여 운영한다. 개인의 사생활(프라이버시)을 최대한 존중하며, 이해관계자의 사전 승인이 없이 관련된 정보를 누설하거나 타 용도에 사용하지 않는다. 회사는 경영활동 중 취득한 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

제20조 【인도적 대우】

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

제21조 【근로조건 준수】

회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급한다. 또한, 채용을 이유로 근로자에게 수수료 또는 알선비용 등을 요구하지 않으며 임직원의 신분증이나 여권등을 보관하지 않는다. 나아가 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제22조 【아동 노동 및 강제노동 금지】

회사는 부당 고용 형태에 대해 무관용 원칙을 고수하며 관련 법령에서 허용되는 것이 아닌 한, 아동노동을 금지하고, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다. 만일 아동노동을 적발시 즉각적인 아동보호 조치와 관계기관에 신고 조치한다. 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.

제 4장 인권의 구제

제23조 【인권침해 구제절차】

1. 인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 신고할 수 있다.
2. 인권위원회는 침해행위자에 대하여 침해행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 회사 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.
3. 인권침해구제에 대한 세부절차와 방법은 본 규정 제 9조, 10조, 11조를 따른다.

제 5장 인권영향평가

제24조 【인권영향평가】

1. 인권위원회는 회사가 제정·입안하려고 하는 규정·정책 등이 임직원을 포함한 이해관계자의 인권등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 회사에 인권영향평가 실시를 요구할 수 있다.

다.

2. 회사는 제1항에 따른 위원회의 요구를 받을 때에는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제25조 【기타 규정의 준용】

이 규정에 언급되지 않은 사항은 취업규칙 및 인권위원회 결정에 따른다.

부 칙

제1조 【시행일】

이 규정은 2024년 04월 01일부로 시행한다.