

인권경영 정책

최종수정일	문서관리 번호	문서관리부서
20250401	V5.0	관 리 팀



0. 개정이력

[illegible]

1. 개요

1.1 제정 목적

이 규정은 케이비아이동국실업(이하 “회사”라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

1.2 적용 범위

본 인권정책의 적용 범위는 케이비아이동국실업 국내·외 법인의 임직원을 포함한다.

또한, 임직원은 거래관계가 있는 모든 이해관계자를 대상으로 본 인권정책을 존중하고 따르도록 권장하여야 한다. 본 인권경영 정책에서 다루는 사항이 해당 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권경영 정책을 개정하여 사용할 수 있다.

모든 임직원은 본 인권경영 정책에 따라 업무를 수행하여야 한다.

2. 기본원칙

2.1 인권존중

회사는 모든 구성원 및 회사 그리고 협력사와 고객을 포함한 모든 이해관계자들의 인권을 존중하며, 이를 침해, 학대하는 어떠한 행위도 발생하지 않도록 주의를 기울인다.

회사는 개인의 인권을 침해하는 성희롱 행위를 포함하여, 다른 사람에게 불쾌감을 주는 언어적, 육체적, 시각적 행동을 하지 않는다.

2.2 차별금지

회사는 인종, 민족, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신국가, 출신지역, 신분, 임신 및 출산, 가족관계, 정치적 견해 등을 이유로 근로자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

회사는 임시직, 파트타임, 정규직 여부에 관계없이 모든 직원에게 동등한 대우, 공정성 및 존중을 제공하기 위해 노력합니다.

2.3 직장 내 괴롭힘 예방

회사는 직장에서의 지위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 신체적, 정신적 고통을 주는 행위를 금지한다.

2.4 결사 및 단체교섭 등의 자유 보장

회사는 모든 임직원이 개인 및 단체의 이익을 보호하기 위해 노동조합을 결성하거나 자유롭게 가입할 수 있도록 권리를 보장합니다.

직원 및 교섭 대표자와 건설적인 관계를 구축하는 것을 목표로 합니다.

2.5 강제노동 및 아동노동 금지

회사는 모든 종류의 비자발적인 근로를 강요하지 않는다. 또한 모든 형태의 아동노동은 원칙적으로 금지한다. 만일, 임직원이 강제노동 및 아동노동으로 의심되는 사례를 확인하는 경우 즉시 인권담당부서에 이를 알리고 해당 국가의 관계법령에 따라 신고 및 보호 등의 조치를 실시해야 한다.

2.6 산업안전보장

회사는 임직원의 안전에 대한 권리를 보장하며, 청결한 근로 환경을 제공하여 작업자를 보호한다.

2.7 근로조건 준수

회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 구성원의 임금은 사업장이 있는 각 국가 및 지역의 법규에서 정한 최저 생활임금을 상회하는 수준으로 정한다.

회사는 모든 직원에게 적절한 임금, 근무 시간 및 혜택을 보장하여 좋은 근무 시간 및 혜택을 보장하여 좋은 근로환경을 제공하기 위해 노력합니다.

2.8 인도적 대우

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

2.9. 경력관리 및 교육훈련

회사는 임직원에 대한 경력관리 및 교육 훈련을 통해 지속적으로 인적자원을 개발한다.

2.10. 지역주민 및 토착민 권리 보장

지역주민 및 토착민의 인권을 존중하고 보호하며, 지속 가능한 개발 과정에서 그들의 권리를 보장한다.

지역주민과 토착민의 생활권과 토지권을 보장하고, 문화적 정체성을 존중하며, 토지 권리 및 사회적 참여를 보장한다.

3. 인권경영 체계

3.1 고충처리 절차 운영

3.1.1 인권침해 신고·접수

회사는 인권경영을 전담하는 담당 부서를 관리팀으로 지정한다. 또한 인권침해사건의 상담, 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수시, 담당부서는 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다.

3.1.2 인권침해 신고 처리

회사는 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 관행 등을 참고하고 관련 부서의 지원을 받아 최선의 구제조치를 한다.

3.1.3 신분보장

인권경영 담당 부서 및 관련 업무를 수행하는 자는 신고내용의 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

3.1.4 이의 제기

인권침해 신고 후 처리 결과에 대해 이의가 있을 경우엔 본 인권침해 신고 채널을 통해 재신고를 할 수 있다. 단, 이의 제기시엔 이전 고충처리 결과를 기준으로 이의를 제기하는 이유를 명확하게 기입하도록 한다.

3.2 교육

인권경영 담당 부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권경영 교육을 진행할 수 있다.

3.3 장애인 근로자 적응 지원

3.3.1 장애인 근로자의 평등한 권리 보장

장애인 근로자도 비장애인과 동등하게 업무 기회를 제공받으며, 채용, 배치, 승진, 평가 등의 전 과정에서 장애를 이유로 불이익을 주지 않는다.

3.3.2 접근성 보장

사내 시스템을 지속적으로 개선, 관리하며, 장애인 출입 사무공간은 휠체어 접근 가능 등의 편의시설을 갖춘다.

3.3.3 정기적인 점검 및 제도 개선

장애인의 근무 환경 등에 대해 정기 점검을 실시하며, 수집된 피드백은 인권 관리 규정 개성 및 다음 연도 예산 반영에 활용한다.

3.4 지역주민 및 토착민의 권리 보장

3.4.1 전통 지식 및 표현에 대한 지적재산권 보호

지역주민 및 토착민이 세대를 거쳐 축적한 지식, 기술, 문화 표현, 언어 등은 이들의 공동 자산으로 간주한다.

해당 자산은 공식적인 등록 여부와 관계없이 공동체의 전통과 관습에 의해 보호받는다.

모든 사업, 연구 활동에서 해당 전통 지식이나 표현이 활용되는 경우, 그 출처와 권리 소유 여부를 사전에 확인해야 하며, 이를 무단으로 상업적 목적으로 사용하거나 공동체의 허락 없이 등록(특히, 상표 등)하는 것을 금지한다.

3.4.2 법적 소유와 관습적 권리의 이중 확인

토지 또는 자원에 대한 모든 사업, 개발, 정책 수립 시 해당 지역의 공식적인 법적 소유권을 사전에 확인해야 한다. 이와 별개로 해당 토지에 대해 지역주민 또는 토착민이 전통적으로 이용, 거주, 관리에 활용해온 이력이 존재하는 경우, 그 권리를 존중하고 보호해야 한다.

해당 지역에 거주하거나 관습적으로 이용해 온 지역주민 또는 토착민은 법적 소유자 여부와 관계없이 정책 및 사업 추진에 있어 우선적인 협의 및 동의 대상자이다.

법률상 소유권과 전통적 권리가 충돌할 경우, 개발 또는 이용은 합의 도출 후에만 가능하다.

3.4.3 지역주민 및 토착민과의 협의

사업 착수 전, 사업이 미칠 사회적, 환경적, 문화적 영향을 사전에 조사하고, 이 과정에서 직접적 또는 간접적 영향을 받을 수 있는 지역주민 및 토착민 공동체를 식별하여 협의를 진행하여야 한다.

공동체가 협의에 응하지 않거나 동의를 철회할 경우, 해당 지역 또는 공동체에 영향을 미치는 사업의 일시 중단 또는 대체 방안 마련이 요구된다.

4. 부칙

4.1 본 인권경영 정책은 2025년 1월 1일부로 제정하여 시행한다.

4.2 본 인권경영 정책은 2025년 2월 1일부로 개정 시행한다