

발 간 등 록 번 호

11-1620000-000700-01

[www.humanrights.go.kr](http://www.humanrights.go.kr)

사람이 사람답게 사는 세상

# 공공기관 인권경영 매뉴얼

2018





# Contents

---

발간사 .....	3
추진체계도 .....	5
1단계 인권경영 체계 구축 .....	7
1. 인권경영 추진 시스템 구축 .....	8
2. 인권경영 선언 및 공표 .....	10
3. 기관(기업) 내 각 부서 확산 .....	13
4. 기관(기업)의 영향권 내에 있는 모든 협력사에 확산 .....	13
2단계 인권영향평가의 실시 .....	14
2-1단계 기관(기업)운영 인권영향평가 실시 .....	15
1. 기관(기업)운영 인권영향평가 실시 계획 수립 .....	15
2. 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 교육 .....	16
3. 인권경영위원회 평가 자료 제출 .....	16
4. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성 .....	17
5. 최고경영진 보고 및 공개 .....	17
2-2단계 주요사업 인권영향평가 실시 .....	18
1. 주요사업 인권영향평가 실시 계획 수립 .....	18
2. 주요사업 인권영향평가 체크리스트 지표 마련 .....	19
3. 주요사업 인권영향평가 체크리스트 교육 .....	20
4. 인권경영위원회 평가 자료 제출 .....	21
5. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성 .....	21
6. 최고경영진 보고 및 공개 .....	22
3단계 인권경영(사업) 실행, 공개 .....	23
1. 인권경영(사업) 실행 .....	24
2. 인권경영 전 과정 공개 .....	24

## 4단계 구제절차의 제공 ..... 25

1. 구제절차 연구와 준비 ..... 26
2. 구제절차 수립 ..... 26
3. 구제절차 시행 ..... 28
4. 구제절차 시행에 대한 평가와 개선 ..... 29

## 부록 ..... 31

### 부록1. 기관(기업)운영 인권영향평가 체크리스트 ..... 33

### 부록2. 인권경영 매뉴얼 시범 적용 결과 ..... 59

#### 국민연금공단 ..... 61

##### 인권경영 매뉴얼 시범적용 결과 발표 ..... 63

##### 인권경영 지침(안) ..... 71

##### 기관운영 인권영향평가 결과 ..... 78

##### 기관운영 인권영향평가 체크리스트 ..... 81

#### 한국가스공사 ..... 103

##### 인권경영규정 ..... 106

##### 기관운영 인권영향평가 체크리스트 ..... 116

##### 주요사업 인권영향평가 체크리스트 ..... 139

#### 부산항만공사 ..... 151

##### 부산항만공사 인권경영 시범사례 ..... 153

##### 인권경영 이행지침 ..... 182

##### 주요사업 인권영향평가 체크리스트 ..... 192

#### 전남개발공사 ..... 197

##### 인권경영규정 제정규정안 ..... 199

##### 주요사업 인권영향평가 체크리스트(오룡지구 택지개발사업) ..... 216

### 부록3. 인권경영 관련 용어 ..... 223

## 발간사

최근 발생한 항공사 사주에 의한 갑질논란으로 기업의 인권 경영 이슈에 대한 관심이 증가하고 있고, 가슴기 살균제, 살충제 계란, 발암물질 생리대, 라돈 검출 침대 매트리스, 결함차량의 화재 등 기업에 의한 소비자의 건강권, 생명권 등 인권침해로 인해 기업의 인권 보호 및 존중 책임이 강조되고 있습니다.



특히 공기업 등 공공기관이 업무 수행 과정에서 국민의 인권을 직접 침해하거나 인권침해 문제에 연루되는 경우 국가의 책임문제로 연결될 수도 있으므로, 공공기관에게는 사기업보다 높은 수준의 인권보호 및 존중의무가 요구됩니다.

이러한 공공기관의 중요성을 감안하여 국가인권위원회는 「공공기관 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 적용 권고(2014. 9.)」, 「공공기관 경영평가 제도개선 권고(2016. 2.)」 및 「기업과 인권 NAP 수립 권고(2016. 7.)」 등 인권경영 체계 구축을 위한 제도개선을 권고 하였습니다.

우리 정부도 2018. 8. 7. 「제3차 국가인권정책기본계획(2018~2022)」을 확정하면서, 인권 경영 제도화 및 피해구제에 관한 과제를 정책목표로 선정함에 따라, 기업과 인권에 관한 사항을 국가의 보호의무로 강조하고 있으며, 공공기관 경영평가 항목에 인권경영 관련 사항을 일부 반영하고 있습니다.

하지만 인권경영에 대한 평가 항목이 구체적이지 않고, 공공기관들은 인권경영 도입 및 체계적, 전략적 수행에 어려움을 겪고 있었습니다.



따라서 국가인권위원회는 공공기관이 인권경영을 실행하고, 정부 및 지방자치단체가 공공기관 경영평가 시 인권경영에 대한 구체적 평가가 가능하도록 「공공기관 인권경영 매뉴얼」을 마련하였습니다.

「공공기관 인권경영 매뉴얼」은 인권경영 전 단계를 포괄하여, 인권경영체계 구축, 인권영향평가 실시, 인권경영 실행 및 공개, 구제절차의 제공 등 총 4단계로 구성되는데, 이를 통해 공공기관은 인권경영 전 과정에 대해 이해하고, 인권경영 체계를 구축하는데 큰 도움이 될 것으로 기대됩니다.

공공기관에 의한 인권침해를 예방하고, 국제사회에서 인권경영을 선도하기 위해 마련된 「공공기관 인권경영 매뉴얼」이 기관의 경쟁력 확보와 인권리스크 관리를 통한 지속 가능 발전에 도움이 되어, 우리 공공기관이 국내에서 인권경영을 선도하고, 세계 시장에서 신뢰와 존경을 받는 기관으로 성장하기를 희망합니다.

2018. 8.

국가인권위원회 위원장 이 성 호

# 추진체계도

## 1단계

### 인권경영 체계 구축

1. 인권경영 추진 시스템 구축
2. 인권경영 선언 및 공표
3. 기관(기업) 내 각 부서 확산
4. 기관(기업)의 영향권 내에 있는 모든 협력사에 확산

## 2단계

### 인권영향평가의 실시

#### 2-1단계 기관(기업)운영 인권영향평가 실시

1. 기관(기업)운영 인권영향평가 실시 계획 수립
2. 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 교육
3. 인권경영위원회 평가 자료 제출
4. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성
5. 최고경영진에 보고 및 공개

#### 2-2단계 주요사업 인권영향평가 실시

1. 주요사업 인권영향평가 실시 계획 수립
2. 주요사업 인권영향평가 체크리스트 지표 마련
3. 주요사업 인권영향평가 체크리스트 교육
4. 인권경영위원회 평가 자료 제출
5. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성
6. 최고경영진에 보고 및 공개

## 3단계

### 인권경영(사업) 실행, 공개

1. 인권경영(사업) 실행
2. 인권경영 전 과정 공개

## 4단계

### 구제절차의 제공

1. 구제절차 연구와 준비
2. 구제절차 수립
3. 구제절차 시행
4. 구제절차 시행에 대한 평가와 개선





## 1단계 인권경영 체계 구축

인권경영 체계 구축은 인권경영의 첫 단계로 기관(기업)의 인권경영 비전과 의지를 대내·외적으로 공표하고, 이를 시행하기 위한 시스템 구축의 시작을 의미 합니다.

인권경영 체계는 크게 인권경영 추진 시스템 구축, 인권경영 선언 및 공표, 기관(기업) 내 각 부서에 확산, 기관(기업)의 영향권 내에 있는 모든 협력사에 확산으로 구분할 수 있습니다.

인권경영 체계가 완성되기 위해서는 구제절차의 마련이 반드시 필요하나, 피해자 구제의 중요성을 감안하여 별도의 단계(4단계)로 구성됩니다.

### 1. 인권경영 추진 시스템 구축

### 2. 인권경영 선언 및 공표

### 3. 기관(기업) 내 각 부서 확산

### 4. 기관(기업)의 영향권 내에 있는 모든 협력사에 확산

## 1. 인권경영 추진 시스템 구축

가. 인권경영 담당 부서와 담당자를 지정합니다.

나. 인권경영 실행을 위한 제도를 구축합니다.

다. 인권경영위원회를 구성합니다.

라. 인권교육과 훈련을 실시합니다.

가. 인권경영 담당 부서와 담당자를 지정합니다.

1) 인권경영팀, 인권센터 등 전담 부서 설치가 바람직하지만 기관(기업)의 사정에 따라 인권경영 전담 담당자를 배치할 수도 있습니다.

2) 인권경영의 특성을 고려할 때 기관(기업) 내 준법경영, 윤리경영, 사회적 책임경영, 지속가능경영 등 관련성이 높은 업무 경험에 있는 직원을 임명하는 것이 좋습니다.

나. 인권경영 실행을 위한 제도를 구축합니다.

1) 인권경영 실행 지침(규정)을 제정합니다.

2) 지침에는 인권경영 실행 목적, 인권경영 체계, 인권경영위원회 구성과 운영, 인권영향평가, 인권실태조사, 이행사항, 구제에 대한 조치 등이 포함되어야 합니다.

다. 인권경영위원회를 구성합니다.

1) 인권경영위원회는 인권경영선언, 인권영향평가, 인권실태조사, 피해자 구제 등 관련 기관(기업)의 인권경영 정책 실행 전반에 대한 의사결정 기구로서의 역할을 수행합니다.

2) 인권경영위원회 구성 시 최고경영진이 포함되도록 하여 의사결정 과정에서 최고경영자의 인권경영 의지가 반영되도록 합니다.

3) 인권경영위원회는 임·직원과 노동조합, 공급망, 지역주민, 고객, 인권전문가, 사회적 취약계층 대표 등 다양한 이해 관계자로 구성되어야 합니다.

- 4) 인권경영위원회의 기능과 역할은 “인권경영 실행 지침”에 포함되거나 별도의 자체 규정 제정을 통해 근거가 마련될 수 있습니다.

**라. 인권교육과 훈련을 실시합니다.**

**1) 기관(기업) 내에서 정기적으로 인권교육을 실시합니다.**

가) 교육 내용은 인권감수성 교육, 인권경영 이론 및 실무 교육, 직무와 연관된 실무 교육 등으로 구분하고 최고경영자 등 임원이 반드시 포함될 수 있도록 임·직원 교육 프로그램을 수립합니다.

나) 국가인권위원회의 사이버 인권교육을 활용하는 것도 바람직합니다.

<http://edu.humanrights.go.kr/academy/course/onMain.do>

다) 외부 인권강사를 활용하되 기관(기업) 내부에서 인권교육을 실시할 수 있는 전문가를 육성 합니다.

**2) 최고경영진, 임원, 인권경영 담당자에게 필요한 전문적인 훈련을 제공합니다.**

가) 국가인권위원회 인권경영 강사교육과 인권기관(기업)과 단체의 국내·외 인권 연수 참여를 활용 할 수 있습니다.

나) 국가인권위원회 인권경영 포럼 등에 적극 참여하여 필요한 정보와 인적 네트워크를 구축하는 것이 바람직합니다.

다) 유엔 기업과 인권 포럼(제네바, 11월), OECD 기업책임경영 포럼(파리, 6월) 등 인권경영 관련 권위 있는 다자간 국제회의에 참여하여 경험을 나누고 배우는 기회를 갖습니다.

## 2. 인권경영 선언 및 공표

- 가. 인권경영 선언을 위한 임·직원, 노동조합, 공급망, 지역주민, 고객, 인권전문가 등 이해관계자와 협력관계를 구축합니다.(인권경영위원회로 대체 가능)
- 나. 이해관계자를 대상으로 기관(기업)의 인권경영 현황 및 실태 설문 또는 면담조사 등을 활용하여 기관(기업)의 인권현황 기초 실태조사를 실시합니다.
- 다. 파악된 인권경영 실태를 바탕으로 인권경영선언문 초안을 작성하여 공개적으로 의견을 수렴합니다.
- 라. 인권경영 선언문을 작성합니다.
- 마. 인권경영선언문에 대한 최고경영진의 승인을 받습니다.
- 바. 인권경영선언문을 공표합니다.

가. 인권경영 선언을 위한 임·직원, 노동조합, 공급망, 지역주민, 고객, 인권전문가 등 이해관계자와 협력관계를 구축합니다.(인권경영위원회로 대체 가능)

- 1) 임·직원, 노동조합, 공급망, 지역주민, 고객, 인권전문가 등 기관(기업) 경영활동에 관계된 모든 이해관계자들의 의견이 중요하기에 인권경영 추진 필요성 등 공감대 확산을 위해 사전 협력관계를 구축합니다.(인권경영위원회에 모든 이해관계자 대표들이 포함되어 있으면 담당자는 별도의 네트워크를 구축해 둘 필요는 없습니다.)
- 2) 조직 내부에서도 경영, 기획, 홍보, 인사, 조달, 제도, 판매, 사업실행 등 다양한 부서가 참여할 수 있도록 최고경영진의 의지를 표명해야 합니다.
- 3) 먼저 담당자는 인권경영을 선도하고 있는 기관(기업)을 벤치마킹하여 실무적 조언을 구하는 것이 필요합니다.
- 4) 국가인권위원회, 법무부 인권국, 기획재정부 공기업 경영평가 부서, 국회의 관련 입법 동향 등 인권경영 관련 정부의 정책 동향에 대한 정보를 수집 분석해서 활용합니다.
- 5) 기관(기업) 내부의 인권관련 전문 역량이 부족한 경우 기관(기업)이 속한 협회나 정부, 국가인권위원회, 인권단체, 학계 등의 전문가와 네트워크를 구축합니다.

나. 이해관계자를 대상으로 기관(기업)의 인권현황 및 실태에 대한 설문 또는 면담조사 등을 활용하여 기관(기업)의 인권현황 기초 실태조사를 실시합니다.

1) 기관(기업)의 인권현황과 실태를 파악하기 위한 조사를 실시할 수 있습니다.

가) 인권경영 선언을 위한 사전 기초 조사 성격이기에 기관(기업)내부에서 발생한 인권침해 및 차별 사건, 직원, 노조 등 이 요구하는 사항 등 인권 현황을 파악합니다.

나) 자회사·공급망 등 협력사에서 발생한 인권침해 및 차별사건, 고객, 지역 주민 등으로부터 인권관련 기관(기업)에 요청사항을 파악합니다.

다) 기관(기업)이 발간한 인권경영과 관련된 보고서와 외부 기관(기업)이 발간한 보고서를 검토합니다.

라) 국가인권위원회가 개발한 인권경영 가이드라인 및 체크리스트를 활용하여 기본적 점검을 할 수도 있습니다.

마) 기관(기업) 내·외부 인권전문가를 통해 현황과 실태에 대한 기본 정보를 구할 수 있습니다.

2) (필요시)외부의 도움을 받아 기관(기업)의 인권현황과 실태를 파악하기 위한 조사를 실시할 수 있습니다.

가) 예산을 확보하여 외부 기관(기업)에 인권현황 및 실태 조사 과제를 부여할 수 있습니다.

나) 기관(기업) 내부 정보 유출 등 위험이 있기에 조사의 목적과 범위 및 방식을 명확하게 규정할 필요가 있습니다.

다. 파악된 인권경영 실태를 바탕으로 인권경영 선언문(헌장) 초안을 작성하여 공개적으로 의견을 수렴합니다.

1) 파악된 인권실태를 바탕으로 인권경영 추진사항을 검토하여 인권경영 선언문 초안을 마련합니다.

2) 초안에 대해 공개적으로 의견을 수렴합니다. 의견수렴 방식은 충분한 기간을 두고, 다양한 이해관계자가 알 수 있도록 기관(기업) 내·외부의 연락망, 메일 또는 홈페이지 등 공개적으로 실시합니다.



라. 인권경영 선언문을 작성합니다.

1) 초안에 대한 이해관계자 의견을 검토하여 선언문 내용을 보완하고 인권경영 위원회의 검토를 받습니다.

2) (필요시)외부 전문가 또는 자문기관, 공청회 등을 통해 의견을 반영합니다.

가) 외부 자문 대상은 주로 인권 관련 국가기관과 지방자치단체, 인권경영 관련 학과, 인권단체, 노동조합, 소비자단체 등 선언의 내용과 관련된 기관(기업)이 바람직합니다.

나) '인권경영 선언' 대신에 '인권경영 헌장'이란 명칭도 가능합니다.

다) 인권경영 선언문은 크게 전문과 본문으로 구성합니다. 전문에는 선언의 주체 (보통 임직원), 기관(기업)의 미션과 비전 소개, 선언의 배경과 목적을 소개하고 마지막에 “... 선포한다”는 문장으로 마무리합니다.

라) 본문의 내용은 기관(기업)의 성격과 업종에 따라 다를 수 있지만 업종과 상관없이 아래의 내용은 공통적으로 포함할 필요가 있습니다.

- 기관(기업)이 지지하는 인권 기준(보통은 세계인권선언) 및 비차별 또는 차별 금지의 원칙
- 집회와 결사의 자유(노동조합), 노동권 관련 강제노동과 아동노동 금지 등 노동권
- 반부패 및 투명경영, 실천·점검의무
- 직원, 고객, 공급망, 지역주민 등 경영활동의 모든 이해관계자의 인권 존중
- 피해자 구제

마) 업종에 따라 특정 인권을 강조할 필요가 있습니다. 예를 들어 교통관련 기관(기업)인 경우는 이동권과 안전권, 식품과 건강을 다루는 기관(기업)의 경우는 건강권과 알권리에 대한 내용을 포함할 필요가 있습니다.

마. 인권경영 선언문에 대한 최고 의사결정 기구의 승인을 받습니다.

1) 인권경영은 기관(기업)의 경영철학과 시스템 변경이 따르는 사업이기에 최고 경영자의 의지가 반영되어야 합니다.

2) 인권경영 선언문은 기관(기업) 내부 절차에 따라 최고 의사결정 기구(이사회 등)를 거쳐 추진 근거 및 실행력 확보해야 합니다.



바. 인권경영 선언문을 공표합니다.

1) 기관(기업) 창립일이나 인권의 날(매년 12월 10일) 등 적절한 시기를 택하여 선언문을 공표합니다.

가) 공표식에는 기관(기업)의 최고경영진과 노조대표 등 인권경영 실천 주체 및 공급망, 지역주민 등 모든 이해관계자가 참여하여 공식화하는 것이 바람직합니다.

나) 사전 보도자료를 통해 공표식을 언론에 알리고 취재를 요청합니다.

다) 공표한 선언문은 바로 기관(기업) 홈페이지에 게재해서 널리 알립니다.

### 3. 기관(기업) 내 각 부서에 확산

가. 인권경영 선언문을 인쇄물로 만들어 기관(기업) 내에 배포합니다.

나. 인권경영 선언식을 동영상으로 제작하여 기관(기업) 인트라넷에 올립니다.

다. 인권경영 선언문의 설명자료를 만들어 기관(기업) 내에 공유합니다.

### 4. 기관(기업)의 영향권 내에 있는 모든 협력사에 확산

가. 공급망과 기관(기업)의 영향권 내의 모든 협력사에 인권경영 선언문을 배포합니다.

나. 기관(기업) 홈페이지에 인권경영 선언문과 선언식 동영상을 올립니다.

다. 인권경영 선언문을 외국어로 번역해서 해외 협력업체에도 알립니다.

## 2단계 인권영향평가

인권영향평가는 인권리스크를 평가하기 위해 기관(기업)이 사업 관계의 결과로 또는 기업의 활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적인 인권리스크를 파악하고 평가하는 절차<sup>1)</sup>를 말합니다. 인권영향평가는 유엔 「기업과 인권 이행지침」에서 제시하는 인권 실천·점검의무(Due Diligence)의 핵심 도구로, 평가과정을 통해 기관(기업) 경영활동이 이해관계자의 인권에 미치는 영향을 규명, 측정하고 부정적 영향이 예상될 경우 이를 예방 또는 해결하기 위한 방안을 제시함으로써 기업 활동이 인권 친화적으로 수행될 수 있도록 도와줍니다.

인권영향평가는 “기관(기업)운영 인권영향평가”와 “주요사업 인권영향평가”로 구분합니다. 기관(기업)운영 인권영향평가는 기업 활동 전반을 대상으로 실시하는 평가로, 인권경영 체제, 고용, 노동권, 산업안전, 공급망, 현지주민 등 포괄적인 분야를 대상으로 평가를 실시하며, 주요사업 인권영향평가는 기관(기업)이 추진하는 특정 사업을 대상으로 실시하는 평가로, 해당 사업이 인권에 미치는 부정적 영향을 사전에 파악하고 분석하여 이를 예방하거나 최소화하기 위한 평가를 말합니다.

1) 유엔 기업과 인권에 관한 이행 지침: 유엔 “보호, 존중, 구제” 프레임워크의 실행, 일반원칙 18

In order to gauge human rights risks, business enterprises should identify and assess any actual or potential adverse human rights impacts with which they may be involved either through their own activities or as a result of their business relationships. This process should:

- (a) Draw on internal and/or independent external human rights expertise;
- (b) Involve meaningful consultation with potentially affected groups and other relevant stakeholders, as appropriate to the size of the business enterprise and the nature and context of the operation.

## 2-1단계 기관(기업)운영 인권영향평가 실시

1. 기관(기업)운영 인권영향평가 실시 계획 수립

2. 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 교육

3. 인권경영위원회 평가 자료 제출

4. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성

5. 최고경영진 보고 및 공개

### 1. 기관(기업)운영 인권영향평가 실시 계획 수립

- 가. 기관(기업)운영 인권영향평가를 실시하기 위해서는 인권영향평가의 목적과 원칙, 평가 주체, 평가 기간, 소요 예산 등에 관한 계획 수립이 선행되어야 합니다.
- 나. 기관(기업)이 인권영향평가를 실시하는 목적은 기관(기업)의 경영활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적인 인권 리스크를 사전에 파악하고 평가하여 기관(기업)의 지속가능 발전을 도모하기 위함입니다.
- 다. 평가는 공정성, 객관성, 투명성, 정보접근성 등 평가의 기본 원칙을 수립하고 평가시 해당 원칙이 준수되도록 합니다.
- 라. 국가인권위원회에서 제시한 인권경영가이드라인 및 체크리스트 지표를 기반으로 각 기관(기업) 실정에 맞는 기관(기업)운영 인권영향평가 체크리스트를 작성합니다.  
(부록 1. 참조)
- 마. 주요사업 인권영향평가를 포함하여 계획을 수립하면 업무를 효율적으로 추진할 수 있습니다.

- 바. 최고경영진에 수립한 계획을 보고하여, 인권영향평가 실시에 관한 승인을 확보합니다.  
인권영향평가를 효과적으로 실시하기 위해서는 전사적인 차원의 협력이 필요하기 때문에 최고 경영진의 평가 실시 의지가 중요합니다.

## 2. 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 교육

- 가. 기관(기업)운영 인권영향평가는 국가인권위원회에서 제시한 인권경영가이드라인 및 체크리스트 지표를 기반으로 실시하기 때문에, 교육내용도 전부서가 인권경영 가이드라인 및 체크리스트를 충분히 숙지하고 이해해야 합니다.
- 나. 교육은 인권영향평가에 대한 이해 증진과 협력 확보 등을 목적으로 하며, 기업 환경에 따라 온·오프 라인을 활용하여 다양한 방법으로 실시할 수 있습니다.
- 다. 각 부서는 기관(기업)운영 인권영향평가 세부평가 지표(붙임1. 참조)에 맞는 증빙자료를 제출 해야 하기에 이를 위한 실무 교육이 필요합니다.

## 3. 인권경영위원회 평가 자료 제출

- 가. 인권영향평가 체크리스트 각 세부 평가 지표에 대한 응답은 충분한 근거를 바탕으로 이루어 져야 하므로 인권경영 담당부서는 관련 자료를 확보해야 합니다.
- 나. 인권경영 담당부서에서 기관(기업)운영 인권영향평가를 위해 각 부서에 자료를 요청할 시, 각 부서에서는 이에 성실하게 협력하여야 하며, 담당부서에서는 평가 자료를 취합하여 인권경영위원회에 제출하도록 합니다.
- 다. 만일, 자료가 기업의 비공개 자료에 해당한다면 해당 자료가 외부에 노출되지 않도록 관리 방안을 마련하는 것을 검토하여야 합니다.

## 4. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성

- 가. 인권경영위원회는 취합한 자료에 대해 체크리스트를 활용하여 평가합니다.
- 나. 인권경영위원회는 평가대상과 관련한 이해관계자뿐만 아니라 필요하면 변호사, 회계사 등 전문가들의 의견을 충분히 수렴하여 평가합니다.
- 다. 이해관계자 의견 수렴을 위해 인터뷰, 표본조사, 심층조사 등의 방법을 활용할 수 있으며, 여러 방법을 조합하여 활용하는 것도 좋은 방안이 될 수 있습니다.
- 라. 전년도 기관(기업)운영 인권영향평가 결과 처리 및 이행실적, 성과 등도 함께 평가합니다.

## 5. 최고경영진 보고 및 공개

- 가. 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 인권경영 담당부서에 제출합니다.
- 나. 평가결과는 체크리스트 평가 결과, 이해관계자 의견, 실제적·잠재적 인권 리스크에 대한 방지 조치 등을 포함 하여야 합니다.
- 다. 인권경영 담당부서는 평가결과를 최고경영진에 보고하고, 이를 바탕으로 최고경영진은 인권침해 방지 조치를 수립·시행할 수 있으며, 방지조치 결과를 다음 평가 과정에 반영하여 지속적인 모니터링을 실시할 수 있습니다.
- 라. 홈페이지, 언론 등을 통해 이해관계자들에게 기관(기업)의 인권영향평가 결과를 공개해야 합니다.



## 2-2단계 주요사업 인권영향평가 실시

1. 주요사업 인권영향평가 실시 계획 수립
2. 주요사업 인권영향평가 지표 마련
3. 주요사업 인권영향평가 지표 교육
4. 인권경영위원회 평가 자료 제출
5. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성
6. 최고경영진 보고 및 공개

### 1. 주요사업 인권영향평가 실시 계획 수립

가. 주요사업 인권영향평가를 실시하기 위해서는 기관(기업)의 주력사업 또는 대표사업 중에서 국민 및 이해관계자의 인권에 영향 줄 수 있는 사업을 선정해야 합니다.

나. 인권리스크는 사업 단계 중 어느 단계에서나 발생할 수 있기 때문에 다음과 같이 경영활동 전반이 포함되는 사업을 선정하는 것을 권장합니다.

- ▷ 설계(디자인) ▷ 공사 ▷ 실행 ▷ 기존 사업의 확장 ▷ 새로운 개발 활동
- ▷ 투자·인수·합병, ▷ 임무완수 및 종료 등

다. 통상 인권영향평가는 앞으로 수행할 사업을 대상으로 실시하지만, 완료된 사업에 대해 실시할 경우 사업 추진에 있어 부족한 부분을 보완 할 수 있습니다.

라. 인권영향평가 대상 주요사업의 선정이유, 목적, 평가 원칙, 평가 주체, 평가 기간, 소요 예산 등에 관한 내용이 포함되어야 합니다.



- 마. 주요사업 인권영향평가는 기관(기업) 주력 사업의 실제적·잠재적 인권 리스크를 사전에 파악하고 평가하여 기관(기업) 주력 사업의 지속가능 발전을 도모하기 위해 실시됩니다.
- 바. 평가는 공정성, 객관성, 투명성, 정보접근성 등 평가의 기본 원칙을 수립하고 평가 원칙이 준수되도록 합니다.
- 사. 수립한 평가계획을 최고경영진에 보고하여, 인권영향평가 실시에 대한 승인을 확보합니다. 인권영향평가를 효과적으로 실시하기 위해 기관(기업) 구성원 모두의 협력이 필요하기 때문에 최고경영진의 평가 실시 의지는 무엇보다 중요합니다.

## 2. 주요사업 인권영향평가 지표 마련

가. 인권영향평가 대상으로 선정한 사업의 실제적·잠재적 인권리스크를 분석합니다.

- 1) 리스크에 대한 충분한 분석을 위해 기관(기업) 내부의 사업 담당자나 이해관계자를 비롯한 다양한 주체의 의견 수렴, 국내·외 법률과 보편적으로 인정받는 인권 규범 분석, 기업을 둘러싼 사회적·경제적 요인 분석 등을 병행할 수 있습니다.
- 2) 인권리스크 분석을 위해 기업 내부의 정보가 필요할 수 있으며, 이 경우 관련 부서는 자료제출 요청에 성실히 응해야 합니다.

나. 분석한 리스크를 바탕으로 인권영향평가 체크리스트에 포함할 지표를 선정합니다.

(붙임2. 참조)

- 1) 하나의 인권리스크를 평가하기 위해 단일 지표를 구성할 수도 있으나, 중요도에 따라 다수의 지표를 구성하여 하나의 인권리스크를 평가할 수 있습니다.
- 2) 평가지표 선정 시 사업부서 인권경영 담당부서 뿐만 아니라 인권경영위원회, 외부 전문가 등 다양한 주체의 참여를 통해 지표의 신뢰성과 공정성, 객관성을 확보 하도록 합니다.
- 3) 외부 전문가를 초빙하여 지표를 선정할 경우, 기업 내부의 비공개 자료가 외부로 유출 되지 않도록 적절한 방안을 수립하는 것을 검토하여야 합니다.

다. 평가지표를 바탕으로 인권영향평가 체크리스트를 작성합니다.

- 1) 체크리스트는 일반적으로 '예', '보완필요', '아니오', '정보 없음', '해당 없음' 등의 응답이 가능하도록 구성할 수 있으나, 기관(기업)에 따라 다양한 형태로 답변 결과를 제시할 수 있습니다.
- 2) 체크리스트에 사용할 문장은 인권 리스크를 함축적으로 나타내는 문장으로 표현하는 것이 바람직합니다. 이 경우 평가자에 따라 중의적으로 해석되는 일이 없도록 쉽고 간결한 문장을 사용합니다.
- 3) 지표가 국내·외 법률 등 규범과 관련되어 있을 경우에는 해당 규범을 그대로 활용하여 작성하는 것도 하나의 방법이 될 수 있습니다.
- 4) 특정 인권 리스크에 대해 단답 형태로 평가하기 어려운 경우, 별도의 칸을 만들거나 별지를 활용하는 등의 방법으로 서술형 평가를 일부 병행하여 실시할 수 있습니다.
- 5) 체크리스트 초안 작성을 완료한 이후 기관(기업) 내·외부의 의견수렴을 통해 추가 또는 수정 등 개선이 필요한 부분이 없는지 검토하고 체크리스트를 확정합니다.

### 3. 주요사업 인권영향평가 지표 교육

가. 원활한 인권경영 추진을 위해서 주요사업 추진부서가 체크리스트를 충분히 숙지하고 이해해야 합니다.

나. 인권영향평가에 대한 이해 증진과 협력 확보 등을 위해 지표에 대한 교육을 실시하며, 기관(기업) 환경에 따라 온·오프라인을 활용하여 다양한 방법으로 실시할 수 있습니다.

다. 인권영향평가 대상 주요사업 추진부서는 세부 평가 지표에 맞는 증빙자료를 제출하기 위해 실무 교육이 필요합니다.

#### 4. 인권경영위원회 평가 자료 제출

- 가. 인권영향평가 체크리스트 세부 평가 지표에 대한 응답은 충분한 근거를 바탕으로 이루어져야 하므로 인권경영 담당부서는 관련 자료를 확보해야 합니다.
- 나. 인권경영 담당부서가 주요사업 인권영향평가를 위해 관련 부서에 자료를 요청할 경우, 해당 부서는 성실하게 협력하여야 하며, 인권경영 담당부서는 평가 자료를 취합하여 인권경영위원회에 제출합니다.
- 다. 만일, 제출된 자료가 기관(기업)의 비공개 자료에 해당할 경우 해당 자료가 외부에 노출되지 않도록 관리 방안을 마련하는 것을 검토하여야 합니다.

#### 5. 인권경영위원회 평가 및 결과 보고서 작성

- 가. 인권경영위원회는 체크리스트를 활용하여 취합된 자료에 대한 평가를 실시합니다.
- 나. 인권경영위원회 평가 시 평가대상과 관련한 이해관계자뿐만 아니라 필요하면 변호사, 회계사 등 전문가 의견을 충분히 수렴하여 실시합니다.
- 다. 이해관계자 의견 수렴을 위해 인터뷰, 표본조사, 심층조사 등의 방법을 활용할 수 있으며, 여러 방법을 조합하여 활용하는 것도 좋은 방안이 될 수 있습니다.
- 라. 전년도 주요사업 인권영향평가 결과 처리 및 이행실적, 성과 등도 함께 평가합니다.

## 6. 최종경영진 보고 및 공개

- 가. 인권경영위원회는 평가결과를 바탕으로 인권영향평가 결과를 인권경영 담당부서에 제출합니다.
- 나. 평가결과는 체크리스트 평가 결과, 이해관계자 의견, 실제적·잠재적 인권리스크에 대한 방지조치 등을 포함해야 합니다.
- 다. 인권경영 담당부서는 최고경영진에게 평가결과를 보고하고, 이를 바탕으로 최고경영진은 인권침해 방지조치를 수립·시행할 수 있으며, 방지조치 결과를 다음 평가 과정에 반영하여 지속적인 모니터링을 실시할 수 있습니다.
- 라. 홈페이지, 언론 등을 통해 기관(기업)의 인권영향평가 결과를 이해관계자에게 공개해야 합니다.

## 3단계 인권경영(사업) 실행, 공개

인권영향평가를 통해 파악한 인권현황과 인권침해 방지 및 완화조치를 기관(기업) 경영 및 사업에 반영하는 것은 기관(기업)의 인권보호의무와 인권존중 책임을 위한 중요한 활동으로서 경영진의 지원과 체계적인 실행 및 인권경영 추진 전 과정 공개가 필요합니다.

인권경영 실행 등 전 과정을 대내·외에 알리는 것은 투명성제고, 이해관계자와 소통 및 지속적인 개선을 할 것을 천명하는 것이어서 홍보의 효과와 함께 책임성을 높이는 의미를 갖습니다.

### 1. 인권경영(사업) 실행

### 2. 인권경영 전 과정 공개



## 1. 인권경영(사업) 실행

- 가. 파악된 인권리스크를 분석하여 신중하게 검토하고, 이에 대한 방지 조치를 수립하여 사업을 실행합니다.
- 나. 인권영향평가에 따라 인권 리스크의 심각성이 높게 분석된 사안은 법무팀, 감사팀, 해당 사업부서와 논의를 거쳐 경영진 회의에서 인권리스크 우선순위를 부여하고 방지 조치 계획을 수립합니다.
- 다. 사업부서에 방지조치와 실행방법을 전달하고 수행일정과 성과평가 방법, 평가 지표 등을 논의합니다.
- 라. 평가지표는 인권경영 가이드라인 및 체크리스트 또는 주요사업 인권영향평가 체크리스트, 인권영향평가 분석결과를 참고하여 만들 수 있습니다.

## 2. 인권경영 전 과정 공개

- 가. 인권경영 체제, 인권실태조사, 인권영향평가, 부정적 인권영향 방지조치 수립, 사업 실행, 개선사항 등 인권경영 추진과정에 대한 최종 보고서를 작성합니다.
- 나. 인권경영 활동 전반에 대해 기관(기업) 이해관계자에게 알리고 기관(회사)의 정책 변화에 대해 이해관계자와 논의하고 소통할 수 있는 간담회 등을 개최합니다.
- 다. 일반대중을 상대로 기관(기업)의 인권보호 노력 및 성과를 알리기 위하여 최종 보고서를 공개(공시)합니다.



## 4단계 구제절차의 제공

구제절차는 법적으로 보장된 권리를 침해당하고 이와 관련하여 분쟁이 발생한 경우 피해자의 진정을 접수, 조사하여 분쟁을 해결하고 피해자의 권리를 원상회복시키는 절차를 말합니다.

구제 방식은 크게 사법제도를 이용한 방식과 비사법적 구제, 그리고 기관(기업) 내부 절차와 외부 절차로 구분할 수 있습니다. 비사법적 구제제도는 기관(기업) 내부의 구제 절차, 국가인권위원회, 노동위원회, 경제협력개발기구 국내연락사무소 등 권리구제기구를 말합니다.

구제조치는 조사대상 인권침해나 차별행위의 중지, 원상회복, 손해배상 그 밖의 필요한 구제조치, 동일 또는 유사한 인권침해행위 재발을 방지하기 위하여 필요한 조치 등 다양한 형태가 있습니다.

### 1. 구제절차 연구와 준비

### 2. 구제절차 수립

### 3. 구제절차 시행

### 4. 구제절차 시행에 대한 평가와 개선

## 1. 구제절차 연구와 준비

기관(기업)에 가장 적절한 형태의 구제절차를 파악하기 위해서는, 먼저 기존에 운영하고 있는 기관(기업) 내 고충처리 관련 제도와 기관(기업)이 활용할 가능성이 높은 다양한 사법적 및 비사법적 구제제도에 대한 조사·연구를 시행합니다. 인권영향평가 결과, 인권침해 사례를 반영하여 인권 경영을 추진하고 유사한 인권침해가 발생하지 않도록 예방 시스템을 구축하는 것이 중요합니다. 그럼에도 불구하고 인권침해가 발생할 경우를 대비하여 피해자를 보호하고 구제하기 위한 절차를 마련해야 합니다. 고충처리 위원회는 내부직원을 대상으로 하지만 인권경영 구제절차의 대상에는 내부 직원을 포함하여 공급망, 지역주민, 고객 등 모든 이해관계자가 포함되어야 합니다.

- 가. 기관(기업) 내 기존에 운영되고 있는 고충처리 관련 절차를 파악하고 효용성을 평가합니다.
- 나. 유사한 성격의 기관(기업)에서 시행하고 있는 고충처리 절차를 벤치마킹합니다.
- 다. 국가인권위원회의 진정사건 가운데 인권경영과 연관이 높은 사례를 검토해서 시사점을 도출합니다.
- 라. 구제절차의 효용성에 대한 연구논문 등 관련 이론과 최신 사례를 연구하여 시사점을 도출합니다.
- 마. 인권영향평가를 통해 파악한 인권 리스크와 잠재적 인권 침해를 구제절차에 반영합니다.
- 바. 구제기구는 업무를 독립적이며, 책임 있게 수행할 수 있어야 합니다.
- 사. 구제기구는 피해자 구제여부를 판단하여 최고경영자에게 구제 조치를 권고하고, 최고경영자는 이를 검토하여 신속하게 구제조치를 실행합니다.

## 2. 구제절차 수립

조사연구를 토대로 기관(기업)에 가장 적합한 형태의 구제절차를 마련하고 관련 기관(기업) 규정, 조직 개편 등을 통해 구제절차를 제도화하며, 구제절차 지침, 매뉴얼, 가이드라인 등 규정을 제정합니다.

가. 사전 조사연구 결과를 바탕으로 기관(기업) 내 가장 적절한 구제절차의 형식을 결정하고 수립합니다. 구제절차는 독립성을 가진 합의제 기구인 ‘인권침해구제위원회(가칭)’ 또는 독임제 기구인 ‘인권 옴부즈맨’ 도입을 권장합니다. 만약 인권경영위원회가 독립성을 가지고 운영된다면 인권경영위원회가 구제기구가 되거나, 인권경영위원회 산하에 인권침해구제위원회를 둘 수 있습니다.

1) ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’ 역할을 담당할 부서와 담당자를 임명합니다.

가) ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’은 인권경영 담당 부서의 지원을 받을 수 있으나 업무 수행의 독립성을 보장하는 것이 무엇보다 중요합니다.

나) ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’의 전담자를 임명하는 것이 바람직하나 기관(기업)의 규모와 역할 등을 고려하여 필요하면 다른 유사한 업무(예 : 성희롱, 감사)를 같이 수행할 수 있습니다.

다) 기관(기업)의 규모와 구조에 따라 ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’은 개별 기관(기업) 또는 그룹 본사 차원에서 임명할 수 있습니다.

라) 인권침해 판단 여부와 구제 방식에 대해 「국가인권위원회법」 또는 국가인권위원회 「인권침해 및 차별행위 조사구제 규칙」 등을 참조하거나, 외부 전문가의 도움을 구할 수 있습니다.

마) ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’이 다루는 인권의 범위와 절차가 기존의 인권침해 기준과 절차에 부합하도록 국가인권위원회나 인권전문가의 자문을 구하는 것이 중요합니다.

2) ‘인권침해구제위원회’ 또는 ‘인권 옴부즈맨’의 전문성 제고를 위해서 인권교육과 훈련 기회를 제공합니다.

나. 구제절차 선정에 따른 실효성, 적법성을 부여하기 위해서 필요한 기관(기업) 내부 규정을 개정 하거나, 구제절차 운영에 따른 지침 등 내부 규정을 제정합니다.

다. 기관(기업) 외부의 구제절차 형식 등 구제 매뉴얼과 가이드라인을 수립합니다.

- 1) 국가인권위원회 인권침해 및 차별행위 조사구제 규칙을 참고하여 인권침해 진정 제도 활용가능성을 검토하여 구제절차에 반영합니다.
- 2) 국민권익위원회의 고충민원 처리 제도와 절차의 활용가능성을 검토하여 구제 절차에 반영합니다.
- 3) 시민사회단체 또는 인권단체 등 제3의 기관 또는 개인의 활용가능성을 검토하여 구제절차에 반영합니다.
- 4) 기관(기업)이 속한 지방자치단체의 지방 인권조례, 업종의 협회 등에 마련된 구제 절차 활용가능성을 검토하여 구제절차에 반영합니다.
- 5) OECD 다국적기업 가이드라인 위반 사례를 다루는 국내연락사무소(NCP) 운영규정 등을 참고하여 국제적 제도의 활용가능성을 검토하여 구제절차에 반영합니다.

라. 구제절차에 대해 홍보합니다.

- 1) 자신의 필요에 따라 이해관계자(공급망, 지역주민, 고객 등)가 기관(기업)의 구제 절차를 포함한 다양한 구제절차를 쉽게 이용할 수 있도록, 구제절차 사용 안내문을 제작하여 배포합니다.
- 2) 진정인의 신원과 사생활을 보호하는 절차를 명시합니다.
- 3) 시청각 장애인 등의 접근가능성을 높이는 조치를 시행합니다.(예: 점자 및 시청각 자료)
- 4) 기관(기업) 인트라넷 등 다양한 소통채널을 활용하여 구제절차에 대해 교육 합니다.

### 3. 구제절차 시행

가. 구제 매뉴얼과 가이드라인에 따라 진정을 접수받습니다.

- 1) 진정인의 익명성을 철저히 보장하여 제도의 신뢰성을 높이는 것이 중요합니다.
- 2) 전화, 전자메일, 대면 진정 등 다양한 방식으로 진정이 가능하도록 접근성을 높이는 것이 중요합니다.

- 3) 진정인에게 구제 절차와 과정을 자세히 설명하여 진정인이 향후 과정에 대해 숙지할 수 있게 하는 것이 중요합니다.

나. 인권구제 매뉴얼과 가이드라인에 따라 구제를 시행합니다.

- 1) '인권침해구제위원회' 또는 '인권 옴부즈맨'이 외부의 압력 없이 객관적으로 진정 사건을 조사할 수 있도록 필요한 지원을 제공합니다.
- 2) 인권침해 여부를 판단하는 위원회 구성 시 노조와 인권단체 등을 포함하여 전문성과 객관성을 제도적으로 확보하는 것이 중요합니다.

## 4. 구제절차 시행에 대한 평가와 개선

구제절차의 효용성에 대한 정기적인 평가를 통해 구제절차를 개선합니다.

가. 인권경영 담당부서는 정기적으로 구제절차에 대한 평가를 실시합니다.

- 1) '인권침해구제위원회' 또는 '인권 옴부즈맨'과 적절한 평가 내용과 방법에 대해 상의합니다.
- 2) 기관(기업)의 구성원들 대상으로 온라인 또는 설문지 조사 등을 활용하여 구제 절차의 효용성에 대한 평가를 실시합니다.
- 3) 평가의 주요 내용에 실제 사용경험 여부, 과정과 결과에 대한 만족도, 다양한 절차에 대한 비교 평가, 개선점 등을 포함합니다.
- 4) 구제절차를 실제로 활용한 경험이 있는 진정인의 평가 의견을 반영하는 것이 중요합니다.
- 5) 연1회 실시하고 그 결과를 차기년도 사업 계획에 반영하는 것이 바람직합니다.
- 6) 2-3년마다 외부기관에 의뢰하여 평가절차에 대한 외부 평가를 받는 것도 바람직합니다.



나. 인권경영 담당 부서는 평가를 바탕으로 제도와 절차를 개선합니다.

- 1) 담당부서는 평가 결과를 인권경영위원회에 보고합니다.
- 2) 담당부서는 평가 결과를 최고경영진에 보고하여 기관(기업)의 인권경영 정책에 반영합니다.
- 3) 담당부서는 인권침해구제위원회 또는 인권옴부즈맨과 최종 개선안에 대해 협의 하고 최종안을 마련합니다.
- 4) 담당부서는 최종 개선안을 기관(기업) 내에 공지하고 필요한 안내문을 작성하여 배포합니다.





# 부록



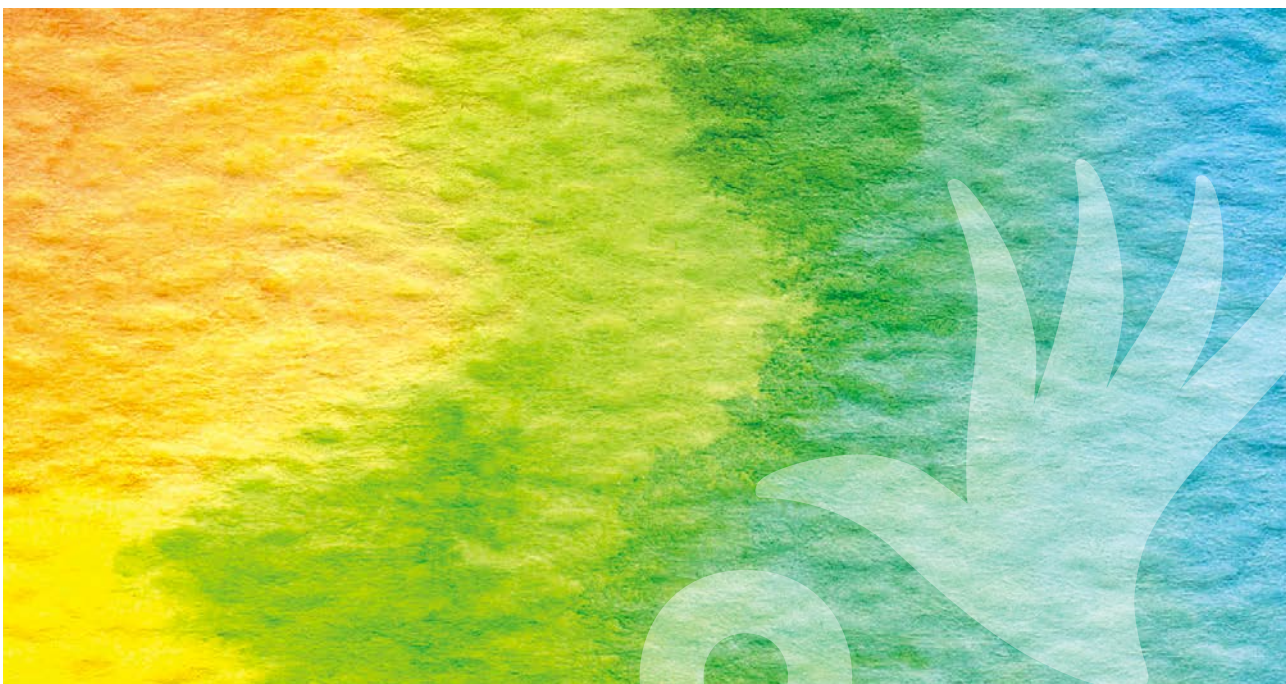




# 부록 1



# 기관(기업)운영 인권영향평가 체크리스트







## 기관(기업)운영 인권영향평가 체크리스트

### 종합통계표

	이슈	답변결과				
		예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음
1	인권경영 체제의 구축					
2	고용상의 비차별					
3	결사 및 단체교섭의 자유 보장					
4	강제 노동의 금지					
5	아동노동의 금지					
6	산업안전 보장					
7	책임 있는 공급망 관리					
8	현지주민의 인권 보호					
9	환경권 보장					
10	소비자인권 보호					
합 계						

## 세부 평가 지표

### ▶ 분야 1. 인권경영 체제의 구축

항 목	지표		답변결과					비고 <sup>1)</sup>
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
인 권 존 중  정 책 선 언	1	회사는 인권존중의 책무를 다하려고 한다는 취지의 정책선언을 했다.						
	2	인권정책선언은 회사의 최고위 수준에서 표명된 것이다.						
	3	회사의 인권정책선언은 회사내부와 외부 전문가 및 이해관계자들과의 적절한 자문을 통해 만들어졌다.						
	4	회사의 인권정책선언은 해당 회사에서 특별히 문제될 가능성이 큰 중요한 인권 현안이 무엇인지가 표명되었다.						
	5	인권정책선언은 공개적이며, 모든 직원 과 이해관계자들에게 전달되었다.						
	6	인권정책선언은 정기적으로 재검토되고 개선된다.						
소 계								X

1) 별도 표시가 되지 않은 경우, 국가인권위원회(2014), “인권경영 가이드라인 및 체크리스트”에 제시된 지표를 활용하여 작성된 것임

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
인권영향평가 정기적 실시	1	회사는 인권영향평가를 정기적으로 실시했다.						
	2	인권영향평가는 국내법뿐만 아니라 국제적 차원의 인권규범을 준거로 한다.						
	3	인권영향평가 실행 시 회사 내·외부의 전문가를 참여시킨다.						
	4	기관(기업) 활동으로 인해 부정적 인권영향을 받을 것으로 예상되는 개인 또는 집단과의 협의를 한다.						
	5	자회사나 협력회사의 활동도 인권영향평가의 범위에 포함시킨다.						
	6	인권영향평가는 정기적으로 실시한다.						
소 계								✕
인권경영 제도화를 위한 필요조치	1	회사는 인권경영을 제도화하기 위하여 필요한 조치를 이행하였다.						
	2	회사는 인권경영 문제를 다루는 전담 부서를 설치한다.						
	3	회사는 인권준수 감시장치를 마련했다.						
	4	회사는 인권에 부정적 영향을 미치거나 그럴 가능성이 발견된 경우 즉시 필요한 조치를 취한다.						
	5	자회사나 협력회사에 의한 인권침해가 발견될 경우, 회사 차원에서 대응한다.						
소 계								✕

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
인권경영성과	1	회사는 인권경영 성과를 정량적 지표 또는 정성적 평가를 통해서 확인한다.						
	2	인권경영 성과 확인 시 내·외부 전문가와 이해 관계자로부터 의견을 수렴한다.						
	3	인권경영 성과를 정기적으로 보고한다.						
	4	인권경영 성과 보고는 공개적으로 이루어진다.						
	5	보고는 회사의 활동을 평가하기에 충분한 정보를 담고 있다.						
	6	보고는 시간의 추이에 따른 변화를 알 수 있을 만큼 객관적이고 일관적이다.						
	7	보고내용에 대한 검증을 거친다.						
소 계								
구제절차마련	1	회사의 활동으로 인해 인권에 부정적인 영향을 받은 사람에 대해 구제절차를 제공한다.						
	2	구제절차는 국내법 또는 국제법 등 인권 규범에 기반을 두었다.						덴마크 HRCA <sup>2)</sup>
	3	구제절차는 접근과 이용이 용이하다.						
	4	구제절차에 따른 결과를 관련 이해 관계자에게 신속하게 제공한다.						
	5	피해자가 회사 구제절차 이외 다른 절차를 이용하려는 경우 그에 성실하게 조력 한다.						
	6	구제절차는 개별적인 문제 해결에 그치지 않고, 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다.						
소 계								
합 계								



▶ 분야 2. 고용상의 비차별

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
고 용 상 비 차 별	1	회사는 고용과 관련하여 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다.						
	2	회사는 노동자 모집·채용 시 직무의 수행에 필요하지 않은 조건을 제시하지 않는다.						체크 리스트 문항 활용
	3	회사는 임금 외에 복리후생제도에서 노동자를 차별하지 않는다.						체크 리스트 문항 활용
	4	회사는 노동자의 교육·배치 및 승진에서 노동자를 차별하지 않는다.						체크 리스트 문항 활용
	5	회사는 노동자의 정년, 퇴직 및 해고에서 노동자를 차별하지 않는다.						체크 리스트 문항 활용
소 계								X

2) The Danish Institute for Human Rights(2006), “Human Rights Compliance Assessment(HRCA) Quick Check”

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
고용상 남녀 차별	1	회사는 여성노동자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 않은 용모·카체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건 등을 요구하지 않는다.						
	2	회사는 동일한 사업 내의 동일가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 제공한다.						
	3	회사는 임금 외에 복리후생제도에서 여성 노동자를 차별하지 않는다.						
	4	회사는 노동자의 교육·배치 및 승진에서 남녀를 차별하지 않는다.						
	5	회사는 노동자의 정년, 퇴직 및 해고에서 여성 노동자를 차별하지 않는다.						
	6	회사는 여성노동자의 혼인, 임신 또는 출산을 퇴직사유로 하는 근로계약을 체결하지 않는다.						
소 계								X
비정규직 근로자 차별	1	회사는 비정규직 노동자임을 이유로 사업장 내의 동종 또는 유사한 업무를 하는 노동자에 비하여 차별적 처우를 하지 않는다.						
	2	회사는 비정규직임을 이유로 회사 내에서의 업무와 관련하여 제공되는 편의에 있어서 차별을 하지 않는다.						
	3	회사는 동일한 사업 내의 동일가치 노동에 대하여는 동일한 임금을 지급한다.						
소 계								

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
외국인 근로자 비차별	1	회사는 외국인 노동자라는 이유로 부당하게 차별하여 처우하지 않는다.						
	2	회사는 외국인 노동자가 자신이 가진 종교적, 문화적 권리를 누릴 수 있도록 배려한다.						
	3	해외에서 활동하는 기관(기업)(자회사, 지사 등)은 현지 문화와 제도를 존중한다.						
소 계								X
합 계								

### ▶ 분야 3. 결사 및 단체교섭의 자유 보장

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
결사·단체교섭의 자유	1	회사는 노동조합의 설립을 허용한다.						
	2	회사는 노동조합 등을 통해 노동자가 자유롭게 모임을 가지고 근로조건 등에 대해 소통할 수 있도록 허용한다.						덴마크 HRCA
	3	회사는 노동조합 활동을 포함하는 노동자 모임을 위해 회의실 등 편의를 제공한다.						
자 유	4	회사는 정기적으로 노동자의 대표와 단체교섭사항에 대해 협의하여 결정한다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
노동조합 활동 불이익 처우 금지	1	노동자가 노동조합에 가입 또는 가입하려고 하였거나 노동조합 활동을 하였다는 이유로 노동자를 해고하거나 불이익한 처우를 하지 않는다.						
	2	노동자가 어느 노동조합에 가입하지 아니할 것 또는 탈퇴할 것을 고용조건으로 하지 않는다.						
	3	노동자가 특정한 노동조합의 조합원이 될 것을 고용조건으로 하지 않는다.						
	4	노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임을 받은 노동자에게 이를 이유로 불이익한 처우를 하지 않는다.						덴마크 HRCA
	5	노동자가 정당한 단체행위에 참가하거나 노동 위원회에 사업주의 위법행위를 신고하거나 그에 관한 증언 등을 하였다는 이유로 노동자를 해고하거나 불이익한 처우를 제공하지 않는다.						
소 계								X
단체교섭 보장 및 성실한 이행	1	회사는 노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임을 받은 자와 성실하게 협의한다.						
	2	회사는 노동자 대표에게 노동자 대표로서의 활동수행에 필요한 정보를 제공한다.						
	3	회사는 경영상의 이유로 불가피하게 해고를 하는 경우에 노동자 대표에게 사전에 통보하고 성실하게 협의한다.						
	4	회사는 노동자 대표가 단체협상을 요구할 때 의사결정권이 있는 회사 대표가 참여하여 협상한다.						
	5	회사는 단체교섭을 통해 성립된 단체협약의 이행을 위해 지속적으로 노력한다.						
소 계								

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
노동조합 부재시 대안적 조치	1	회사에 노동조합이 없는 경우 회사는 직원들이 독립적으로 노동관련 문제를 토론할 수 있도록 하는 대안적인 조치를 제공한다.						
	2	노동조합이 없더라도 노동자들이 노동 조건에 대하여 자유롭게 논의하도록 회의실 등 편의를 제공한다.						
소 계								X
합 계								



▶ 분야 4. 강제 노동의 금지

구분	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
강제 노동의 금지	1	회사는 모든 종류의 강제노동을 금지하고 있다.						
	2	회사는 공정하고 투명한 고용 계약을 위해 노력하며, 노동자가 이를 이해할 수 있도록 배려한다.						덴마크 HRCA
	3	회사는 노동자의 행동을 제약할 목적으로 각종 신분증·여행증명서 등의 제출을 요구하지 않는다.						
	4	회사는 노동자가 원하지 않는 의무적 초과 노동을 실시하지 않는다.						
	5	회사는 노동자를 폭행, 협박, 감금 그 밖에 정신상 또는 신체상 자유를 부당하게 구속하는 수단으로서 강제노동을 강요 하지 않는다.						
	6	회사는 노동자에게 부채를 안긴 후 빚을 담보로 한 강제근로를 실시하지 않는다.						
	7	노동자는 근무시간 이후 원하는 경우 언제 든지 작업장을 떠날 수 있다.						
	8	노동자는 누구나 합리적인 수준의 사전 통지 이후에 회사를 그만둘 수 있다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
자회사·협력회사에 의한 강제노동 예방	1	회사는 외국에서 활동하는 자회사나 협력 회사에서 강제노동이 일어나지 않도록 별도의 조치를 취한다.						
	2	자회사나 협력회사에서 강제노동을 이용 하거나 그에 연루될 가능성이 높을 경우, 이를 지속적으로 감시한다.						
	3	인신매매, 채무노역 등에 관여하는 업체 에서 인력을 공급받지 않으며, 이들에 의해 생산된 물건을 구매하지 않는다.						덴마크 HRCA
소 계								X
합 계								

## ▶ 분야 5. 아동노동의 금지

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
연 소 자 고 용 금 지	1	회사는 15세 미만의 연소자를 고용하지 않는다.						
	2	회사가 해외에서 활동하는 경우에도 15세 미만의 자를 고용하지 않는다.						
	3	회사는 중학교에 재학 중인 18세 미만의 자를 고용하지 않는다.						
	4	회사는 교육프로그램을 병자하여 고용이 금지된 연소자를 고용하는 일이 없다.						

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
연 소 자 고 용 금 지	5	회사는 서류를 통해 노동자의 나이를 확인한 후 고용하며, 신분 위조를 방지하기 위해 신분증명서의 확실성을 검토한다.						
	6	출생증명서가 없는 국가에서 활동하는 경우, 적절하게 나이를 확인하는 대안적 방법을 고려한다.						
소 계								X
연 소 자 고 용 을 알 게 된 경 우 의 조 치	1	연소자를 고용한 것을 알게 된 경우, 즉시 고용을 중지시키기보다는 교육기회를 제공하거나 다른 구제조치를 취한다.						
	2	15세 이상 18세 미만인 자를 고용 하는 경우, 근로조건을 명시한 근로 계약서를 작성한다.						
	3	15세 이상 18세 미만인 자를 고용하는 경우, 근로시간은 1일 7시간, 1주일 40시간을 초과하지 않는다.						
	4	15세 이상 18세 미만인 자를 고용할 때는 친권자나 후견인의 동의를 받는다.						
	5	의무교육 대상자를 고용하는 경우, 그 고용으로 인하여 의무교육이 중지되지 않도록 조치한다.						
	6	회사는 아동들의 건강, 안전, 도덕의식에 해로운 작업을 규정한 정책을 수립 하였다.						
	7	회사는 장시간 노동, 야간 노동에 18세 미만 노동자를 고용하지 않는다.						
	8	연소자들이 노동에 적합한 체력을 갖추었는지 확인하기 위해 건강진단을 실시 한다.						
소 계								X
합 계								X

▶ 분야 6. 산업안전 보장

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
작 업 장 안 전	1	회사는 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적하도록 유지한다.						
	2	회사의 비상탈출구가 장애물로 막혀 있지 않으며, 항시 이용가능 하도록 관리되고 있다.						
	3	회사 내의 환기와 실내온도, 조명, 음용수, 세면대, 의자, 작업복, 음식보관시설, 숙소, 화장실 등이 적절하게 관리되고 있다.						
	4	회사는 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적으로 유지되도록 모니터링하는 절차를 가지고 있다.						
	5	회사는 유해물질로부터 노동자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해서 작업환경측정을 실시 한다.						
소 계								X
임 산 부 및 장 애 인 등 보 호	1	임산부, 장애인 기타 취약 노동자에 대한 별도의 안전 및 위생조치가 실시 되고 있다.						
	2	회사는 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성, 18세 미만자를 도덕상·보건상 위험한 사업에 근로 시키지 않는다.						
	3	임신을 한 노동자가 요청이 있는 경우, 해당 노동자의 근무지를 변경하기 위한 적절한 조치를 취한다.						
	4	장애인들이 회사 내에서 이동하는데 어려움이 없도록 조치하고 있다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
필수장비 제공 및 교육 실시 등	1	회사는 노동자들이 직무수행에 필수적인 보호장비를 제공하며 산업안전에 관한 교육을 정기적으로 실시한다.						
	2	노동자가 위험한 곳에서 작업하는 경우, 위험성에 관한 정보가 노동자에게 제공 되고, 노동자가 원하는 경우 추가적인 정보에 대한 접근을 보장한다.						
	3	작업장의 위생과 안전에 대한 정기적인 교육이 관련 전문가에 의해서 이루어 진다.						
	4	회사는 노동자의 건강장해를 유발하는 화학물질 및 물리적 인자 등은 법이 정하는 분류기준에 따라 분류하고 관리한다.						
	5	회사는 노동자의 건강을 보호·유지하기 위하여 노동자에 대한 건강진단을 실시 한다.						
소 계								X
산업재 해 피 해 근로 자 지 원	1	회사는 노동자가 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 요양비 등을 지원한다.						
	2	요양보상비 등을 지급하는 경우 지체없이 지급한다.						
	3	전문가 등의 의견을 수렴하여 산업 재해를 예방하기 위한 정책을 수립, 운영 한다.						덴마크 HRCA
소 계								X
합 계								



▶ 분야 7. 책임 있는 공급망 관리

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
협력회사 등의 인권침해 예방	1	회사는 공급업자, 하청업자, 자회사 기타 주요 협력회사의 인권보호에 대한 의무 이행을 요구한다.						
	2	회사는 협력회사의 인권보호 상황을 평가하고 그 결과에 따라 협력회사를 선정 하는 절차를 가지고 있다.						
	3	회사는 모든 계약에 공급업자와 다른 동업자들이 모든 업무영역에서 인권을 존중 해 줄 것을 기대한다는 내용을 포함시킨다.						
	4	회사는 협력회사와 계약 시 인권 보호· 존중에 관한 내용을 서면으로 요구한다.						
소 계								X
모 니 터 링  실 시	1	회사는 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 공급업자, 하청업자, 자회사 기타 주요 협력회사의 인권보호 준수여부를 모니터링한다.						
	2	회사는 모니터링 결과 협력회사의 인권 침해 사실이 드러나면 시정을 요구하고, 시정이 되지 않을 경우 관계의 단절을 고려 한다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
보안담당 직원에 의한 인권침해 방지	1	회사는 보안담당 직원에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 특별히 유의한다.						
	2	회사의 보안담당 직원은 인권보호와 관련한 별도의 교육을 받는다.						
	3	회사가 보안 사무를 외주하는 경우, 계약서를 통해 명시적으로 인권보호 준칙의 준수를 요구한다.						
	4	회사가 보안 사무를 외주하는 경우, 인권 보호준칙이 준수되는지 지속적으로 모니터링 한다.						
소 계								X
합 계								

▶ 분야 8. 현지주민의 인권보호

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
지 역 주 민  인 권 의  존 중 · 보 호	1	회사는 토지 소유주를 비롯하여 토지의 소유권 이전에 영향을 받는 당사자와 협의한다.						
	2	관련 법령에서 회사활동과 관련하여 지역 민과의 협의를 요구하는 경우 이를 준수한다.						
	3	회사는 토지구매 시 법률상 소유자가 누구 인지 확인하며, 지역주민의 법과 관습에 따른 권리자가 있는지 확인한다.						
	4	회사는 지역주민의 재산권을 확보하기 위한 수단으로 강제수단을 이용하지 않는다.						
	5	회사는 토지의 소유권이 이전됨으로 인해 심각하게 피해를 입는 당사자나 제3자들과 협의를 한다.						
	6	회사는 부적절한 강제이주에 가담하거나 이주를 해야 하는 주민들로부터 부당 이익을 챙기지 않으며, 그에게 적절한 보상을 해준다.						
	7	법률에서 이주자의 보호에 관한 규정이 있을 경우 이를 준수하고 법률 취지에 맞는 대책을 수립, 제공한다.						
소 계								

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
지역주민의 지적재산권 보호	1	회사는 타인의 지식을 이용할 때 그것이 지적재산권에 의해서 보호되는 대상이 아닌지 사전에 조사한다.						
	2	회사는 저작권이나 지적재산의 소유 권을 확인할 때는 관습적으로 보호되는 지적재산권인지를 검토한다.						
	3	모든 지적재산권의 소유자와 협상할 때는 설명을 한 후 동의를 얻으며, 필요한 경우 적절한 보상을 제공한다.						
소 계								X
합 계								

▶ 분야 9. 환경권 보장

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
환경경영체 제 수립 및 유지	1	회사는 환경경영체제를 수립 및 유지하고 있다.						
	2	회사는 환경관련 정보를 체계적으로 수집하고 평가한다.						
	3	환경개선을 위한 측정 가능한 목표를 설정하고 정기적으로 목표가 적절한지를 점검한다.						
	4	회사는 회사 활동뿐만 아니라, 제품과 서비스의 개발과 제공에서 환경 성과를 개선하기 위한 노력을 지속적으로 수행한다.						
	5	회사는 환경과 관련하여 정기적으로 노동자를 교육하고 훈련한다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
환경정보의 공개	1	회사는 환경과 관련한 정보를 일반 대중과 노동자에게 제공한다.						
	2	환경정보는 정기적으로 공개하며, 환경 사고가 났거나 이해관계자의 요구가 있는 경우는 가급적 신속하게 관련 정보를 공개 또는 제공한다.						
	3	환경정책을 개발할 때, 노동자, 고객, 공급자, 지역사회 등 관련 이해관계자들에게 정보를 공개하고 이들과 협의 한다.						
소 계								X
환경문제에 대한 예방적 접근의 원칙	1	환경문제에 대해서 예방적 접근의 원칙을 견지한다.						
	2	새로운 제품을 개발하거나 사업의 확장을 고려하는 경우, 이것이 환경에 미치는 영향을 고려하며, 필요한 경우 환경영향평가를 실시한다.						
	3	환경영향평가 결과 심각한 환경영향의 가능성이 발견되면 이를 방지하거나 완화하기 위하여 필요한 조치를 취한다.						
	4	환경훼손에 대한 과학적 입증이 없다고 하더라도, 심각한 환경훼손의 가능성이 없지 않다면 이를 최소화하기 위한 노력을 한다.						
	5	대규모 환경오염피해를 대비하여 환경책임 보험에 가입하였다.						환경오염 피해 구제법 <sup>3)</sup>
소 계								X

3) 「환경오염피해 배상책임 및 구제에 관한 법률」제17조(환경책임보험의 가입 의무 등)



항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
비상 계획 수립	1	환경훼손과 환경재해를 방지하거나 완화하고 통제하기 위한 비상계획을 수립한다.						
	2	회사는 노동자를 대상으로 사전에 정해진 비상사태 대응지침에 따른 대응훈련을 정기적으로 실시한다.						
	3	회사는 비상사태 대응계획을 해당 지역 및 당국과 함께 개발했으며, 현지주민도 대피를 포함하여 비상시 대응방법을 알고 있다.						
	4	회사는 비상사태가 발생한 경우 지역 사회, 관련당국, 외부 비상사태 용역회사에게 즉시 통보할 수 있는 경보 장치를 마련해 두었다.						
	5	회사와 병원간의 거리가 먼 경우 응급 조치를 위한 시설과 의료진을 확보하고 있다.						
소 계								X
합 계								

▶ 분야 10. 소비자인권 보호

항 목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
소 비 자 보 호 를 위 한 법 령 준 수	1	회사는 제품의 결함으로 인해 소비자의 생명, 건강, 안전을 해치지 않도록 하기 위해, 제품의 설계, 제조, 표시를 함에 있어서 법령의 기준에 따라 필요한 주의를 기울이고 있다.						
	2	회사는 제품을 공급함에 있어 제조, 설계 또는 표시 등에 결함이 발생하지 않도록 사전 평가를 실시한다.						
	3	소비자의 알권리 보호를 위해 가격정보, 성분, 사용법, 보관법 등에 관해 정확하고 명확한 정보를 제공한다.						
	4	회사는 상품 또는 용역에 관한 표시·광고를 할 때 소비자를 속이거나 소비자 로 하여금 잘못 알게 하는 부당한 표시·광고를 하지 않는다.						
	5	회사는 제공하는 상품과 서비스의 가격, 거래조건, 제품특성 등을 포함하여 합리적 소비에 필요한 중요한 정보를 제공 한다.						
	6	상품 및 서비스에 대한 정보는 이해하기 쉬운 언어로 제공하며, 지역에 따라 현지어로 된 정보를 제공한다.						
소 계								X

항목	지표		답변결과					비고
			예	보완 필요	아니요	정보 없음	해당 없음	
제품 결함 시 조치	1	회사는 제품의 결함으로 인하여 소비자에게 피해가 발생한 경우 소비자들에게 제품의 위험성을 알리고 해당상품을 조속히 회수(리콜)한다.						
	2	제품이 시장으로 출하된 이후 제품의 결함이 발견되면 이를 소비자에게 알린다.						
	3	제품의 결함으로 인하여 소비자가 손실을 당한 경우에 그 손실을 보상한다.						
소 계								X
소비자 사생활 보호	1	회사는 소비자의 사생활을 존중하고, 회사가 수집, 저장하는 개인정보의 보안 을 위해 필요한 조치를 취한다.						
	2	소비자정보의 수집 및 관리지침이 마련 되었으며, 공개되어 있다.						
	3	소비자정보의 수집 및 관리 책임자가 지정 되어 있고, 책임자의 이름이 공개되어 있다.						
	4	소비자 정보를 수집할 때에는 그 사실을 소비자에게 알리며, 자발적 동의를 구한다.						
	5	소비자 정보는 소비자가 동의한 목적 이외의 용도로 사용하지 않는다.						
	6	소비자의 개인정보가 외부로 유출되지 않도록 보안에 특별한 주의를 기울인다.						
소 계								X
합 계								X