

인권경영 정책	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

아이배넷

인권경영 정책

Human Rights Management Policy

인권경영 정책	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

0. 목적

본 인권정책은 회사의 모든 임직원과 이해관계자의 인권을 존중하고 보호하기 위한 기본 원칙을 확립함을 목적으로 한다. 이를 통해 인권 침해를 예방하고, 안전하고 공정한 근무환경을 조성하며, 모든 경영 활동이 국내 관련 법령과 국제적 인권 기준에 부합하도록 보장하고자 한다. 회사는 본 정책을 바탕으로 존엄성, 평등, 윤리적 책임이 실천되는 조직 문화를 구축하고자 한다.

1. 용어의 정의

1-(1) '인권'이라 함은 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입, 비준한 국제 인권 조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

1-(2) '인권경영'은 경영활동에 있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.

1-(3) '임직원'은 회사에 속한 모든 임직원(계약직 포함)을 말한다.

1-(4)'이해관계자'란 회사의 경영활동에 관계된 자로 고객, 협력사 등 회사와 직간접적으로 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

2. 인권경영 기본원칙

2-(1) 차별금지

- ① 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신국가, 출신민족, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 가족 형태, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적지향, 병력 등을 이유로 임직원의 고용, 승진, 교육 등의 대우에서 차별해서는 안된다.
- ② 회사는 임금의 지급 및 복리후생 제도 운영에서 합리적인 사유 없이 차별해서는 안되며, 공정한 근로 조건에서 개인의 능력과 성과에 따른 공정한 보상을 지급한다.

2-(2) 인도적 대우

- ① 회사는 폭행, 협박, 감금, 인신매매 등 정신적 또는 신체적인 자유를 부당하게 구속하여 근로를 강요하지 않는다.

인권경영 정책	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

② 회사는 사업을 영위하는 국가별 법률 및 제도를 준수하여 임금을 지급하며, 임금은 정해진 날짜에 지급하고 임직원이 이해(인지)할 수 있는 급여명세서를 제공한다.

③ 회사는 사업을 영위하는 국가별 법률 및 제도에서 규정하는 의무교육을 실시 한다. 또한 임직원의 경력개발 및 역량강화를 위해 노력한다.

④ 임직원의 직장내 쾌적한 업무환경과 삶의 질 향상을 위한 복리후생 제도를 운영하기 위해 노력한다.

2-(3) 근로조건 준수

① 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며 휴식을 포함한 근로 시간을 정한다.

② 임직원이 동의하지 않는 연장근로를 요구하지 않으며 연장근로 발생시 정당한 보상을 지급한다.

2-(4) 직장 괴롭힘 금지

① 임직원간 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 임직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위인 직장내 괴롭힘을 금지한다.

② 직장 괴롭힘의 피해 임직원의 요청이 있을 시 필요에 따라 근무 장소의 변경, 배치전환 등 적절한 조치를 취하고 가해 임직원에게는 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 취해야 한다.

2-(5) 결사의 자유

① 회사는 임직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 존중하며 각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 따른 정당한 교섭단체 설립과 운영을 보장한다.

② 노동조합에의 가입과 노동조합의 정당한 업무행위를 이유로 근로자에게 불이익을 주어서는

인권경영 정책	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

안된다.

- ③ 현재 회사 내 노동조합은 존재하지 않으나, 근로자는 자유롭게 노동조합을 설립하거나 가입할 수 있으며 이에 대해 어떠한 불이익도 받지 않는다.

2-(6) 강제노동 및 아동노동 금지

- ① 회사는 사업을 영위하는 국가별 근로기준 법률을 준수하며 근로자의 의사에 반하는 강제노동을 강요하거나 그로 인한 영업적 이득을 얻어서는 안된다.
- ② 회사는 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 따른 최저 고용 연령을 준수하며 어떠한 형태의 아동 노동도 원칙적으로 금지한다. 연소 근로자를 채용할 경우 사업활동을 영위하는 개별국가의 법과 규제를 준수하며 연소근로자가 근로행위로 인해 교육기회가 제한되지 않도록 특별히 보호한다.
- ③ 회사는 근로자의 신분증, 여권 등 개인 문서를 보관하지 않는다.
- ④ 회사는 채용 과정에서 어떠한 수수료도 요구하지 않는다.
- ⑤ 근로자는 자유롭게 퇴사할 수 있으며 불이익을 받지 않는다.

2-(7) 산업안전보장 / 정보보호

- ① 회사는 모든 작업자가 당사의 '환경경영방침' 등 관련규정을 준수하고 작업장 위험요인 제거 및 위험예방조치, 안전수칙에 따른 작업수행, 개인보호장비 제공, 정기적 안전교육 등을 실시하여 모든 임직원에게 안전한 작업환경을 제공한다.
- ② 회사는 임직원의 개인정보를 무단으로 수집하지 않으며 수집이 필요한 경우 사전에 고지하며 임직원의 동의하여 수집한다.
- ③ 회사는 고객의 정보를 소중한 자산으로 인식하고 최소한의 정보만을 요구하며 정보보호를 위한 기술적 물리적 조치를 취한다.

인권경영 정책	주관 부서	개정차수	최종 수정일
	관리팀	0	2025.11.24

3. 인권경영 주관부서

3-(1) 회사는 인권경영의 원활한 이행을 위해 인권경영 주관부서(이하 '주관부서')를 정하여 운영한다.

3-(2) 주관부서는 아래의 각호의 업무를 수행한다.

- ① 인권교육의 시행에 관한 사항
- ② 인권영향평가의 시행에 관한 사항
- ③ 인권상담 및 인권침해에 대한 구제에 관한 사항
- ④ 그 밖에 인권 경영에 필요하다고 인정되는 사항

4. 인권교육

4-(1) 주관부서는 임직원들의 인권의식 교육을 최소 연 1회 실시한다.

4-(2) 인권교육은 기본적으로 법정 의무교육을 통해 실시할 수 있으나 필요에 따라서 별도의 인권 감수성 교육, 기업과 인권이론 및 실무교육, 직무연관 실무교육을 실시할 수 있다.

(끝)