

# (주)빙그레 인권지침

## I. 총 칙

### 1. 목적

이 지침은 전 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 2. 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

가. "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

나. "인권침해행위"란 인권을 침해하거나 차별하는 행위를 말한다.

다. "인권경영"이란 기업에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 기업이 인권정책선언을 하고 인권실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

라. "임직원"이란 빙그레에 근무하는 임원과 직원을 말한다.

마. "이해관계자"란 기업의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 고객, 지역사회 등 회사와 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

바. "협력사"란 빙그레와 사업관계를 맺고 있는 회사로서, 자회사, 출자회사, 거래회사, 입주사, 고객사 등을 포함한다.

### 3. 적용범위

본 지침은 전 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 회사 경영활동과 관련된 행위에 적용한다.

## II. 일반지침

### 1. 고용상의 비차별

가. 회사는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등을 이유로 직원의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

나. 회사는 비정규직 직원을 부당하게 차별하지 않는다.

### 2. 결사의 자유 및 단체교섭권 보장

가. 회사는 근로자들이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.

나. 회사는 직원 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다.

다. 회사는 직원 대표에게 노동조합 활동 수행에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

### 3. 임직원의 인권 보호

회사는 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

### 4. 강제노동 및 아동노동 금지

가. 회사는 노동자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

나. 회사가 합법적으로 18세 미만 연소자에게 노동을 시킬 경우에는 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다. 다만, 15세 미만의 아동을 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

### 5. 양성평등 및 모성보호

가. 회사는 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하며 남녀의 평등한 기회와 대우를 보장할 수

있도록 노력한다.

나. 회사는 임직원의 모성보호, 육아 및 일·가정 양립을 지원함으로써 삶의 질 향상을 위해 노력한다.

#### 6. 산업안전보장

가. 회사는 노동자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하고 안전에 대한 권리를 보장해야 한다.

나. 회사는 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

#### 7. 책임 있는 협력사 관리

가. 회사는 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

나. 회사는 협력사가 회사 관련 업무를 수행하는 과정에서 인권침해가 발생하지 않도록 노력한다.

#### 8. 현지주민의 인권 보호

회사는 기업활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

#### 9. 환경권 보장

회사는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

#### 10. 고객 인권 보호

회사는 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

### Ⅲ. 인권경영 체계

#### 1. 인권경영헌장

회사는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영헌장을 선포하고, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

#### 2. 인권경영계획 수립

가. 회사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 아래의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립한다.

- ① 인권경영의 목표 및 추진방향
- ② 인권경영 추진과제 및 실행전략
- ③ 인권영향평가 시행계획
- ④ 기타 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

나. 회사는 인권경영 계획을 수립하는 경우 이해관계자의 의견을 수렴하여 계획에 반영할 수 있다.

#### 3. 인권경영 제도와 절차

회사는 인권경영을 실천하기 위해 인권경영 주관부서, 인권경영위원회, 인권실천·점검의무, 인권영향평가, 인권침해 구제제도 등 필요한 제도와 절차를 마련한다.

#### 4. 인권경영 주관부서

회사는 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 담당하는 주관부서를 두고, 주관부서의 장은 인권경영 사무전반을 담당한다.

#### 5. 인권경영담당관

인권경영을 담당하는 부서의 장은 인권경영담당관으로서 다음과 같은 역할을 수행한다.

- 가. 인권경영계획 수립 및 이행 총괄
- 나. 인권영향평가 등 인권실천·점검의무의 계획 및 실시
- 다. 인권침해행위에 대한 접수 및 조사
- 라. 인권경영위원회의 행정지원
- 마. 기타 인권경영과 관련한 업무총괄

#### 6. 인권교육

- 가. 회사는 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시해야 하며, 교육시기와 방법은 선택할 수 있다.
- 나. 회사는 인권존중 문화의 확산을 위해 필요한 경우 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

#### 7. 이해관계자 인권존중 책무 이행

- 가. 회사는 협력회사가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공할 수 있다.
- 나. 회사는 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력회사의 인권경영이행 여부를 점검할 수 있다.

#### 8. 인권경영에 관한 정보공개

회사는 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 공개한다.

### IV. 인권경영위원회

#### 1. 설치 및 기능

- 가. 회사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 인권경영위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.
- 나. 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 아래의 업무를 수행한다.
  - ① 인권경영 추진에 관한 중요계획 심의
  - ② 인권경영 관련 중요정책 심의
  - ③ 인권경영 관련 규정의 제정·폐지 및 중요사항의 개정 심의
  - ④ 인권영향평가 결과의 심의 및 채택
  - ⑤ 인권침해사건에 대한 구제조치, 재발방지 등에 관한 사항 심의
  - ⑥ 기타 위원장이 인권의 보장과 향상을 위해 심의가 필요하다고 결정한 사항

#### 2. 구성

- 가. 위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 이내로 구성하며, 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.
- 나. 위원은 아래의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 대표이사가 선임한다.
  - ① 이사회 구성원
  - ② 노동조합이 추천하는 임직원
  - ③ 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 자
  - ④ 협력회사의 권리를 대변할 수 있는 자
- 다. 위원회의 위원장은 대표이사로 하고, 간사는 인권경영담당관으로 한다.
- 라. 내부위원의 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며, 외부위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- 마. 자문을 위해 필요한 경우, 위원회에 외부전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.

#### 3. 소집 및 회의

- 가. 위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.
- 나. 위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- 라. 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대해서는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있으며, 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 마. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- 바. 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

#### 4. 참석수당

위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

#### 5. 의견청취

위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

#### 6. 비밀누설 금지

위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

#### 7. 위원의 기피, 제척, 회피

가. 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우 이해관계가 있는 자는 위원장에게 해당 위원에 대한 기피신청을 할 수 있다.

나. 위원이 심의대상 안건과 관련한 당사자이거나 직접적인 이해관계가 있는 등으로 공정한 심사를 할 수 없다고 판단되는 경우에는 심의에서 제척된다.

다. 제척사유 등에 해당하거나 정상적인 직무 수행이 곤란한 경우 위원은 스스로 회피할 수 있다.

#### 8. 위원의 위촉 해지

위원장은 위원이 아래의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원의 위촉을 해지할 수 있다.

가. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때

나. 직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때

다. 질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

라. 인권침해에 연루된 때

마. 외부위원이 선임 당시의 지위에서 변동사항이 발생하였을 때

바. 기타 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## V. 인권영향평가

### 1. 인권영향평가

회사는 인권실천·점검의무의 일환으로 인권영향평가를 실시한다.

### 2. 인권영향평가 실시 및 보고

가. 회사는 기업 운영, 특정 법규 제정과 개정, 정책이나 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.

나. 인권경영 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서 및 소속 기구에 요청할 수 있다.

다. 회사는 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

라. 인권경영담당관은 인권영향평가 결과를 인권경영위원회에 제출해야 한다.

마. 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

## VI. 인권침해 구제

### 1. 인권침해행위의 신고 및 접수

가. 인권침해행위를 당한 사람(이하“피해자”라 한다) 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 단체는 인권경영담당관에게 신고 할 수 있다.

나. 신고자는 신고대상자의 인적사항 및 신고내용 등을 구체적으로 명시하여 직접방문, 우편, 이메일, 팩스 및 기타 신고자가 편리한 방법을 통해 인권경영담당관에게 기명으로 신고함을 원칙으로 한다. 다만, 익명신고시스템을 통하여 신고할 경우에는 익명으로 할 수 있다.

다. 인권경영담당관은 신고내용을 검토하여 접수해야 한다. 다만, 신고내용이 객관적으로 명확하지 않거나 허위임이 명백하다고 판단되는 경우에는 이를 접수하지 아니할 수 있다.

라. 신고의 접수 및 처리에 관하여 다른 규정에 특별히 정함이 있는 경우에는 그에 따른다.

### 2. 인권침해행위의 조사

가. 인권경영담당관은 인권침해행위로 신고·접수된 신고내용에 대해 신고자를 상대로 신고자의 인적사항, 신고의 경위 및 취지 등 신고내용의 특징에 필요한 사항을 확인하고, 인권침해여부를 조사해야 한다. 다만,

익명신고시스템을 통하여 접수된 경우에는 신고자의 인적사항을 생략할 수 있다.

- 나. 인권경영담당관은 신고사항에 대한 진위여부 등을 확인하는데 필요한 범위 내에서 이해관계인 또는 임직원에게 출석 후 의견진술, 필요한 자료 및 서류 제출 등을 요구할 수 있다.
- 다. 인권경영담당관은 접수한 신고내용에 대해 조사할 권한이 없거나, 조사하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우 해당 신고자에게 국가인권위원회, 감사원, 수사기관 또는 금융위원회 등에 직접 신고를 하도록 안내하거나, 신고자의 동의를 얻은 후 관계기관으로 송부할 수 있다.
- 라. 신고내용을 조사한 결과, 범죄혐의가 있는 경우 수사기관에 수사요청, 고발 등의 조치를 취해야 한다.
- 마. 인권경영담당관은 추가 사실 여부 등의 확인이 필요하다고 판단되는 경우 접수일로부터 7일 이내에 감사담당 부서장에게 조사를 의뢰할 수 있다.

### 3. 인권침해행위의 심의

- 가. 인권경영담당관은 조사 결과 인권침해행위가 있다고 판단한 경우에는 인권경영위원회를 소집하여 사건을 상정해야 한다. 다만, 제기된 인권침해행위가 회사의 소관사항이 아닌 경우로 회사와 관련성이 없다고 판단되는 경우에는 국가인권위원회 등 관계기관에 해당 사건을 이관할 수 있다.
- 나. 인권경영담당관은 모든 절차가 완료된 후 조치결과를 신고자에게 통지해야 한다.

### 4. 신고의 취하

- 가. 신고자는 신고방법 중 신고자가 편리한 방법을 통해 신고를 취하할 수 있다.
- 나. 인권경영담당관은 신고가 취하된 경우에도 인권침해행위가 명백하다고 판단되는 경우에는 조사를 계속 진행할 수 있다.

### 5. 종결처리 등

- 가. 인권경영담당관은 신고내용이 아래의 어느 하나에 해당하는 경우에는 조사를 하지 아니하거나 종결할 수 있다.
  - ① 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유가 없다고 인정되는 경우
  - ② 피해자가 조사를 원하지 않는 것이 명백한 경우
  - ③ 신고자가 신고를 취하한 경우
  - ④ 신고자가 증빙자료 등에 대한 보완요구를 받은 후 보완기간 내에 보완하지 아니한 경우
  - ⑤ 신고내용과 동일한 사항에 대해 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
  - ⑥ 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
  - ⑦ 위원회가 심의를 완료한 사건을 새로운 증거 없이 다시 신고한 경우
  - ⑧ 기타 신고내용이 인권침해행위와 관련이 없거나, 입증할 수 있는 증거가 없는 경우
- 나. 상기와 같이 종결한 경우 그 사유를 포함하여 종결한 사실을 신고자에게 지체없이 통지하여야 한다.

### 6. 신고자의 신분보장

- 가. 위원회 위원 및 인권관련 직무 수행자는 신고자와 피해자, 피해내용 등 그 신고내용에 대해 비밀을 보장해야 하며, 회사는 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취해야 한다.
- 나. 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 자는 그 사실을 타인에게 암시하거나 알려서는 아니 된다.
- 다. 회사는 신고자의 신분이 공개된 때에는 그 경위를 조사해야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대해 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.
- 라. 불이익을 받은 신고자는 국가인권위원회에 보고조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영담당관은 적극 협조해야 한다.

### 7. 인권침해여부에 대한 상담

- 가. 임직원은 직무를 수행하면서 규정 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권경영담당관과 상담한 후 처리할 수 있다.
- 나. 회사는 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 해야 한다.

### 8. 시정과 조치

회사는 인권침해 사실 및 규정 위반 사항에 대해 시정해야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해행위를 한 임직원에게 대해서는 징계 등 필요한 조치를 해야 한다.