

인권영향평가											
										기관명:	팜스코
										평가기간:	2025.10.01 ~ 12.10
										평가자:	경영진단팀 정옥재

지표 소개										평가 및 기술		심사 및 결론	
분야	항목	No.	지표	담당부서	예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음	관련 의견 기술	관련 증빙자료	심사의견	종결여부
인권경영시스템 구축	인권준중 정책선언	1	조직은 주요 국제 인권 규범을 준수하여 인권준중의 책무를 다하고자 한다는 취지의 인권헌장을 공표한다.	경영진단팀	1							이상없음	종결
		2	조직은 임직원 및 외부 이해관계자의 인권을 존중하는 것을 인권정책에 명문화한다.	경영진단팀	1					○ 인권경영규정 내 임직원 및 이해관계자 인권 존중 조항 명시 ○ 취업규칙 내 관련 조항 반영	○ 인권경영규정 ○ 취업규칙	이상없음	종결
		3	조직은 인권정책을 회사의 최고위 수준에서 표명한다.	경영진단팀	1					○ 대표이사 인권경영 방침 서명 및 선포 ○ 이사회 인권경영 의결 완료	○ 인권경영 방침 선포문 ○ 이사회 회의록	이상없음	종결
		4	조직은 인권정책을 조직내부와 외부전문가 및 이해관계자들과의 적절한 자문(참여)을 통해 수립한다.	경영진단팀		1				○ 내부 임직원 참여를 통한 인권정책 수립 진행 ○ 외부 전문가 참여 미흡으로 향후 개선 계획 수립 예정	○ 인권경영 정책 수립 관련 내부 회의록	이상없음	종결
		5	조직은 인권정책을 모든 직원과 이해관계자들이 알 수 있도록 공개한다.	경영진단팀	1					○ 인권헌장 및 인권경영 방침 홈페이지 공개 ○ 사내 인트라넷 게시를 통해 전 임직원 공유	○ 홈페이지 인권경영 페이지 ○ 사내 인트라넷 게시 화면	이상없음	종결
		6	조직은 인권정책(또는 지침)을 국내와 인권관련 법규 및 이해관계자의 기대 등에 따라 정기적으로 재검토 하고, 개선한다.	경영진단팀		1				○ 인권경영규정 제정 완료(2023.12) ○ 정기 재검토 체계 수립 진행 중(연 1회 계획)	○ 인권경영규정	이상없음	종결
인권경영 제도화		7	조직은 인권경영 실천을 위한 지침 또는 매뉴얼을 마련한다.	경영진단팀	1					○ 인권경영 매뉴얼 수립 완료 ○ 임직원 배포 및 교육 실시	○ 인권경영 매뉴얼 ○ 배포 확인서	이상없음	종결
		8	조직은 인권경영 문제를 다루는 전담부서(또는 담당자)를 운영한다.	경영진단팀		1				○ 경영진단팀에서 인권경영 업무 병행 수행 중 ○ 전담 인력 미지정 상태로 전담부서 설치 검토 중	○ 업무분장표 ○ 조직도	이상없음	종결
		9	조직은 인권관련 전문가(또는 독립이사)를 포함하여 객관적이고 공정한 인권경영위원회를 구성한다.	경영진단팀			1					이상없음	종결
		10	조직은 인권관련 이해관계자의 의견을 수렴하는 절차 및 채널을 운영한다.	경영진단팀		1				○ 고충처리 채널을 통한 의견 수렴 운영 중 ○ 공식적인 이해관계자 의견수렴 절차 추가 마련 필요	○ 고충처리 운영 현황	이상없음	종결
		11	조직은 인권준수를 확인하는 감시장치를 마련한다.	경영진단팀		1				○ 내부감사 및 준법지원 활동을 통해 인권 준수 여부 모니터링 실시 ○ 인권 전담 감시 장치 별도 마련 예정	○ 내부감사 결과보고서 ○ 준법지원팀 운영 현황	이상없음	종결
		12	조직은 인권에 부정적 영향을 미치거나 그럴 가능성이 발견될 경우 즉시 필요한 조치를 취하는 절차를 수립한다.	경영진단팀		1				○ 인권침해 발생 시 즉각 조치 절차 인권경영규정 내 명시 ○ 임직원 교육을 통한 절차 주지	○ 인권경영규정 ○ 임직원 교육 자료	이상없음	종결
		13	조직은 자회사나 협력회사에 의한 인권침해가 발견될 경우, 회사 차원에서 대응하는 지침을 수립한다.	경영진단팀		1				○ 협력회사 계약서 내 인권보호 준수 조항 삽입 ○ 자회사-협력회사-인권침해 발생 시 분사 차원 대응 지침 수립	○ 표준 협력사 계약서 ○ 인권경영 지침	이상없음	종결
인권경영 내재화		14	조직은 정기적으로 인권경영 이행을 위한 계획을 수립한다.	준법지원팀		1				○ 2025년 인권경영 추진계획 수립 완료 ○ 세부 실행계획 지속 보완 중	○ 2025년 인권경영 추진계획서	이상없음	종결
		15	조직은 임직원을 대상으로 인권경영 내재화를 위한 교육을 매년 실시한다.	준법지원팀		1				○ 임직원 대상 인권경영 교육 연 1회 실시(2025.3) ○ 전 직원 교육 이수율 95% 이상	○ 인권경영 교육 계획 및 결과보고 ○ 교육 참석 명부	이상없음	종결
		16	조직은 임직원을 대상으로 인권경영 내재화를 위한 프로그램(가이드라인 배포, 소식지 제공, 인권 캠페인 등)을 운영한다.	준법지원팀		1				○ 인권경영 관련 사내 소식지 발행 및 캠페인 일부 실시 ○ 체계적 프로그램 운영 미흡, 2025년 확대 계획 수립	○ 인권경영 뉴스레터 발행 이력	이상없음	종결
		17	조직은 정기적으로 임직원의 인권에 대한 의식 수준을 확인한다.	준법지원팀		1				○ 직원 인권 인식 수준 설문조사 미실시 ○ 2025년 하반기 정기 설문조사 도입 계획 수립		이상없음	종결
		18	조직은 협력사를 포함한 이해관계자들이 인권교육을 받을 수 있도록 지원한다.	준법지원팀		1				○ 주요 협력사 대상 인권경영 교육 자료 제공 실시 ○ 현장 직접 교육 지원 체계 구축 예정	○ 협력사 교육 자료 발송 내역	이상없음	종결
		19	조직은 인권경영과 관련된 공식 문서를 기록하고, 보관한다.	준법지원팀		1				○ 인권경영 관련 주요 문서 기록 보관 중 ○ 통합 문서 관리 체계 구축 진행 중	○ 인권경영 문서 관리 목록	이상없음	종결
인권영향평가 실시		20	조직은 인권영향평가를 정기적으로 실시한다.	경영진단팀		1				○ 2025년 인권영향평가 최초 실시 ○ 향후 연 1회 정기 실시 체계 수립 예정	○ 2025년 인권영향평가 결과보고서	이상없음	종결
		21	조직은 인권영향평가 대상 이해관계자를 명확하게 설정한다.	경영진단팀		1				○ 임직원, 협력사, 소비자, 지역주민 등 주요 이해관계자 범위 설정 ○ 세부 이해관계자 목록 및 관리 체계 보완 진행 중	○ 이해관계자 현황표	이상없음	종결
		22	조직은 인권영향평가의 주요 업무(기능) 범위를 명확하게 설정한다.	경영진단팀		1				○ 인권영향평가 범위를 분사 및 주요 사업장으로 설정 ○ 평가 범위 및 기준 문서화 완료	○ 인권영향평가 계획서	이상없음	종결
		23	조직은 인권영향평가 실행 시 조직 내 외부의 전문가를 참여시킨다.	경영진단팀			1					이상없음	종결
		24	조직은 인권영향평가 실시 전 조직 활동으로 인해 부정적 인권영향을 받을 것으로 예상되는 개인 또는 집단의 의견을 수렴한다.	경영진단팀		1				○ 평가 전 잠재적 피해 이해관계자(임직원, 협력사, 소비자 등) 식별 ○ 이해관계자 분석 결과를 평가에 반영	○ 이해관계자 분석 보고서	이상없음	종결
		25	조직은 자회사나 협력회사의 활동도 인권영향 평가의 범위에 포함시킨다.	경영진단팀			1			○ 주요 협력사 일부 포함하여 평가 실시 ○ 전체 협력사 포함은 단계적 확대 계획 수립	○ 협력사 평가 결과	이상없음	종결
인권경영성과		26	조직은 인권영향평가 결과에 대한 모니터링 및 이행점검을 실시한다.	경영진단팀		1				○ 인권영향평가 결과 이행점검 계획 수립 완료 ○ 반기별 이행점검 실시 예정	○ 인권영향평가 이행점검 보고서	이상없음	종결
		27	조직은 인권경영과 관련된 목표를 수립한다.	경영진단팀		1				○ 연도별 인권경영 목표 수립 및 임원 승인 완료 ○ KPI 설정 및 관리 체계 운영	○ 2025년 인권경영 목표 및 계획서	이상없음	종결
		28	조직은 인권경영 성과를 정량적 지표 또는 정성적 평가를 통해서 확인한다.	경영진단팀		1				○ 인권경영 성과 정성적 평가 실시 중 ○ 정량적 지표 체계 구축 검토 중	○ 인권경영 성과 보고 자료	이상없음	종결
		29	조직은 인권경영 성과 확인 시 내·외부 전문가와 이해관계자로부터 의견을 수렴한다.	경영진단팀			1					이상없음	종결
		30	조직은 인권경영 성과에 대한 보고는 정기적 및 공식적으로 실시한다.	경영진단팀			1			○ 내부 인권경영 성과 보고 실시 ○ ESG 보고서를 통해 성과 일부 외부 공개	○ ESG 보고서(2024) ○ 내부 인권경영 보고 자료	이상없음	종결
		31	조직은 인권경영의 성과에 따른 개선활동 및 향후계획을 수립한다.	경영진단팀			1			○ 인권영향평가 결과 반영 개선활동 계획 수립 ○ 구체적인 실행계획 보완 진행 중	○ 인권경영 개선계획서	이상없음	종결
		32	조직은 조직의 활동으로 인해 인권에 부정적인 영향을 받은 사람을 위한 구제절차를 제공한다.	경영진단팀		1				○ 인권침해 피해자를 위한 고충처리 절차 수립 운영 ○ 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 신고 조치 절차 운영	○ 고충처리 규정 ○ 직장내 괴롭힘 예방 규정	이상없음	종결
		33	조직은 구제절차의 접근성, 용이성을 위해 온라인 및 오프라인 신고 채널을 운영한다.	경영진단팀		1				○ 사내 고충상담 창구 운영(오프라인) ○ 인트라넷 내 온라인 고충신고 시스템 운영 ○ 외부 제보 채널(이메일, 전화) 병행 운영	○ 고충처리 운영 현황 ○ 인트라넷 고충신고 화면	이상없음	종결
		34	조직은 인권침해 사건당사자 뿐만 아니라 제3자(목적자)에 의한 신고가 가능한 제도를 운영한다.	경영진단팀		1				○ 목적자 및 제3자에 의한 신고 허용(고충처리 규정 내 명시) ○ 익명 신고 가능하도록 채널 운영	○ 고충처리 규정	이상없음	종결

분야	항목	No.	지표	담당부서	예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음	관련 의견 기술	관련 증빙자료	심사의견	종결여부
	구제절차 마련	35	조직은 구제절차를 활용하는 이해관계자가 익명성 및 불이익 금지가 보장됨을 명확하게 인식할 수 있도록 명시한다.	경영진단팀	1					○ 익명 신고 가능하도록 시스템 구축 ○ 신고자 불이익 금지 조항 규정 내 명시 및 교육 실시	○ 고충처리 규정(신고자 보호 조항) ○ 엄격한 교육 자료	이상없음	종결
		36	조직은 인권관련 행위자 대상 분리 등 피해자 보호를 위한 조치사항을 시행하고 모니터링한다.	경영진단팀	1					○ 피해자와 행위자 분리 조치 시행 ○ 피해자 심리상담 지원 연계 실시	○ 직장내 괴롭힘 예방·처리 지침 ○ 심리상담 지원 운영 현황	이상없음	종결
		37	조직은 구제절차 사건 조사 시 외부위원이 참여하여 조사의 객관성과 전문성을 확보한다.	경영진단팀	1					○ 인권침해 사건 조사 시 노무사·변호사 등 외부 전문가 참여 ○ 성희롱 고충처리위원회 외부위원 포함 구성	○ 성희롱 고충처리위원회 구성 현황 ○ 외부위원 위촉 현황	이상없음	종결
		38	조직은 구제절차에 따른 결과를 관련 이해관계자에게 신속하게 제공한다.	경영진단팀	1					○ 조사 결과를 신고인 및 피신고인에게 서면으로 신속 통보 ○ 처리 기한 내 통보 원칙 준수	○ 고충처리 결과 통보 방식 ○ 처리 현황(익명화)	이상없음	종결
		39	조직은 구제절차에서 개별적인 문제 해결에 그치지 않고, 그에 합당한 근본적 원인을 개선하는 과정을 포함한다.	경영진단팀	1					○ 개별 사건 해결에 그치지 않고 재발 방지 대책 수립 ○ 유사 사건 예방을 위한 교육 및 제도 개선 연계	○ 재발방지 대책 보고서	이상없음	종결
		40	조직은 피해자가 조직의 구제절차 이외 다른 절차를 이용하려는 경우 그에 성실하게 조처한다.	경영진단팀	1					○ 외부 구제기관(노동위원회, 국가인권위원회 등) 이용 안내 자료 제공 ○ 취업규칙 및 교육 시 안내 실시	○ 고충처리 안내 자료 ○ 임직원의 교육 자료	이상없음	종결
고용상의 비차별	고용의 비차별	41	조직은 채용절차에 있어 공정채용법 및 관련 법규를 준수한다.	인사팀	1					○ 채용 전 과정에서 공정채용법 및 관련 법규 준수 ○ 채용 담당자 대상 공정채용 교육 실시	○ 채용 절차 매뉴얼 ○ 공정채용 서약서	이상없음	종결
		42	조직은 고용과 관련하여 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 출신지역 등을 이유로 차별하지 않는다.	인사팀	1					○ 채용 및 고용 전반에서 성별·연령·장애 등 차별 금지 규정 운영 ○ 취업규칙 내 차별 금지 조항 명시	○ 취업규칙(차별금지 조항) ○ 채용 공고문	이상없음	종결
		43	조직은 노동자의 혼인, 임신 또는 출산을 획책사유로 하는 근로계약을 체결하지 않는다.	인사팀	1					○ 혼인·임산·출산을 획책사유로 하는 계약 체결 금지 규정 운영 ○ 관련 임직원 교육 및 표준 근로계약서 반영	○ 취업규칙 ○ 근로계약서 표준양식	이상없음	종결
		44	조직은 노동자 모집·채용 시 직무의 수행에 필요하지 않은 조건을 제시하지 않는다.	인사팀	1					○ 채용 공고 시 직무 관련성 없는 조건 기재 금지 절차 운영 ○ 채용 공고 전 HR·법무 검토 실시	○ 채용공고 검토 절차 ○ 채용공고 예시	이상없음	종결
		45	조직은 전천직 임직원 자녀 채용 등에 특혜 적용된 입사를 무효처리한다.	인사팀	1					○ 임직원의 자녀 등에 채용 금지 규정 운영 ○ 채용 비위 적발 시 인사 업무 처리 기준 명시	○ 채용 규정 ○ 공정채용 서약서	이상없음	종결
	노동의 비차별	46	조직은 동일한 사업내의 동일가치 노동에 대하여는 동일한 일급을 제공한다.	인사팀	1					○ 동일직급 동일임급 원칙 취업규칙 및 임금체계에 반영 ○ 임금 공정성 정기 검토 실시	○ 임금체계 현황 ○ 취업규칙(임금 조항)	이상없음	종결
		47	조직은 임금 외에 복리후생제도에서 성별, 고용형태(정규직/계약직/비정규직), 국적(외국인) 등을 이유로 노동자를 차별하지 않는다.	인사팀	1					○ 성별 및 고용형태에 따른 복리후생 차별 금지 규정 운영 ○ 정규직·계약직 복리후생 항목 비교 검토 실시	○ 복리후생 규정 ○ 취업규칙	이상없음	종결
		48	조직은 노동자의 교육·배치, 승진, 퇴직, 해고 등에서 성별, 고용형태, 국적 등을 이유로 노동자를 차별하지 않는다.	인사팀	1					○ 교육·배치·승진 등 인사관리 전반에 차별금지 기준 적용 ○ 성과 중심 인사제도 운영	○ 인사관리 규정 ○ 인사평가 기준	이상없음	종결
		49	조직은 외국인 노동자가 자신이 가진 종교적, 문화적 권리를 누릴 수 있도록 배려 한다.	인사팀	1					○ 외국인 근로자 채용 시 종교·문화적 권리 보호 방침 안내 ○ 현황에 맞는 배려 조치 운영	○ 외국인 근로자 관리 지침	이상없음	종결
		50	조직은 해외에서 활동하는 자회사, 자사 등에 대해 현지 문화와 제도를 존중한다.	인사팀	1					○ 해외 사업장 운영 시 현지 법률 및 문화 준수 방침 운영 ○ 현지 담당자 교육 실시	○ 해외사업장 운영 지침	이상없음	종결
일과 가정의 양립	직장내 괴롭힘 금지	51	조직은 발생하는 갑질 행위 실태파악을 위해 내·외부 이해관계자를 대상으로 정기적으로 의견청취를 실시한다.	인사팀		1				○ 갑질 예방 교육 실시 중 ○ 정기 실태조사 실시, 2025년 하반기 도입 계획 수립	○ 갑질 예방 교육 결과보고	이상없음	종결
		52	조직은 정당한 이유 없이 부서이동 또는 퇴사를 강요하지 않는다.	인사팀	1					○ 정당한 이유 없는 부서이동·퇴사 강요 금지 취업규칙 명시 ○ 인사 발령 시 기준 및 절차 준수	○ 취업규칙 ○ 인사 발령 기준	이상없음	종결
		53	조직은 업무를 분장한 또는 본인의 의사와 상관없는 음주/흡연/회식/행사 참여를 강요하지 않는다.	인사팀	1					○ 음주·흡연·회식 강요 금지 방침 안내 및 교육 실시 ○ 자를 참여 문화·정차 캠페인 운영	○ 직장내 괴롭힘 예방 교육 자료 ○ 사내 공지문	이상없음	종결
		54	조직은 외모와 신체를 비하하는 발언, 욕설, 폭언, 폭행 등 비인격적인 언행이 발생하지 않도록 예방한다.	인사팀	1					○ 욕언·폭행·비하 발언 등 비인격적 언행 금지 규정 운영 ○ 직장내 괴롭힘 예방 교육을 통한 인식 제고	○ 직장내 괴롭힘 예방 규정 ○ 예방 교육 결과보고	이상없음	종결
		55	조직은 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체 없이 행위자에 대한 징계, 분리조치(근무장소의 변경, 배치전환) 등 필요한 조치를 한다.	인사팀	1					○ 직장내 괴롭힘 사실 확인 시 행위자 징계 및 피해자 보호 조치 시행 ○ 신속 처리 원칙 준수	○ 직장내 괴롭힘 예방·처리 규정 ○ 인사위원회의 운영 규정	이상없음	종결
		56	조직은 직장 내 괴롭힘 예방을 위해 예방교육을 매년 1회 이상 실시한다.	인사팀	1					○ 직장내 괴롭힘 예방교육 연 1회 이상 실시(전 임직원) ○ 2025년 3월 교육 실시 완료	○ 교육 실시 결과보고 ○ 교육 참석 명부	이상없음	종결
	모성보호	57	조직은 모성보호 및 일·가정 양립을 실현하기 위한 제도를 운영한다.	인사팀	1					○ 출산전후휴가, 육아휴직, 유연근무제 등 모성보호 제도 운영 ○ 임직원 대상 관련 제도 정기 안내	○ 취업규칙(모성보호 조항) ○ 유연근무제 운영 현황	이상없음	종결
		58	조직은 노동자의 육아휴직 전후로 불합리한 처우(진급, 보수, 차별대우 등)가 발생하지 않도록 한다.	인사팀	1					○ 육아휴직 후 복직 시 동일유사 직무 복귀 원칙 운영 ○ 관련 불이익 사례 모니터링	○ 취업규칙(육아휴직 조항) ○ 육아휴직 복귀 현황	이상없음	종결
		59	조직은 노동자가 육아가 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용한다.	인사팀	1					○ 육아가 근로시간 단축 신청 시 법적 기준에 따라 허용 ○ 관련 신청 절차 안내 실시	○ 취업규칙 ○ 육아가 근로시간 단축 운영 현황	이상없음	종결
결사 및 단체교섭의 자유 보장	결사 단체교섭의 자유	60	조직은 노동조합의 설립을 허용한다.	인사팀	1					○ 노동조합 설립 보장 및 운영 지원 ○ 단체협약 체결 및 운영	○ 단체협약서 ○ 노동조합 운영 현황	이상없음	종결
		61	조직은 노동조합 등을 통해 노동자가 자유롭게 모임을 가지고 근로조건 등에 대해 소통할 수 있도록 허용한다.	인사팀	1					○ 노동조합 활동 보장 및 자유로운 모임 허용 ○ 노사협의회 정기 운영	○ 단체협약서 ○ 노사협의회 운영 규정	이상없음	종결
		62	조직은 노동조합 활동을 포함하는 노동자 모임을 위해 회의실 등 편의를 제공한다.	인사팀	1					○ 노동조합 전용 사무실 및 회의실 제공 ○ 조합 활동 편의시설 지원	○ 노사협의회 운영 현황 ○ 노동조합 사무실 현황	이상없음	종결
	노동조합활동 불이익 처우 금지	63	조직은 정기적으로 노동자의 대표와 단체교섭사항에 대해 협의하여 결정한다.	인사팀	1					○ 연 1회 이상 정기 단체교섭 실시 ○ 임금 및 근로조건 협의 결과와 단체협약 반영	○ 단체협약서 ○ 단체교섭 회의록	이상없음	종결
		64	조직은 노동자가 노동조합에 가입 또는 가입하려고 하였거나 노동조합 활동을 하였다는 이유로 노동자를 해고하거나 불이익한 처우를 하지 않는다.	인사팀	1					○ 노조 가입·활동을 이유로 한 불이익 금지 규정 운영 ○ 위반 시 제재 기준 명시	○ 단체협약서 ○ 취업규칙	이상없음	종결
		65	조직은 노동자가 어느 노동조합에 가입하지 아니 할 것 또는 탈퇴할 것을(또는 특정 노동조합의 조합원이 될 것을) 고용조건으로 하지 않는다.	인사팀	1					○ 노동조합 탈퇴 강요 금지 규정 운영 ○ 노사관계 원칙 준수	○ 단체협약서	이상없음	종결
	결사 및 단체교섭의 자유 보장	66	조직은 노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임을 받은 노동자에게 이를 이유로 불이익한 처우를 하지 않는다.	인사팀	1					○ 노동조합 위임 교섭 허용 및 교섭 청구 단일화 절차 준수	○ 단체협약서 ○ 교섭 위임장 양식	이상없음	종결
		67	조직은 노동자가 정당한 단체행위에 참가 및 노동위원회에 사업주의 위법행위를 신고 또는 중언 등을 이유로 노동자를 해고하거나 불이익한 처우를 제공하지 않는다.	인사팀	1					○ 정당한 단체행위 참가를 이유로 한 불이익 금지 ○ 노동위원회 신고 등 법적 보호 안내 실시	○ 단체협약서 ○ 취업규칙	이상없음	종결
		68	조직은 노동조합의 대표자 또는 노동조합으로부터 위임을 받은 자와 성실하게 협의한다.	인사팀	1					○ 단체교섭 시 성실 교섭 원칙 준수 ○ 단체협약 체결 및 이행	○ 단체교섭 회의록 ○ 단체협약서	이상없음	종결
	단체교섭 보장 및 성실한 이행	69	조직은 노동자 대표에게 노동자 대표로서의 활동수행에 필요한 정보를 제공한다.	인사팀	1					○ 단체교섭 및 노사협의회 시 필요 정보 제공 ○ 경영현황 공유 실시	○ 노사협의회 회의록 ○ 경영현황 보고자료	이상없음	종결
		70	조직은 경영상의 이유로 불가피하게 해고를 하는 경우에 노동자 대표에게 사전에 통보하고 성실하게 협의한다.	인사팀	1					○ 경영상 이유로 인한 인력 감축 시 노동자 대표에게 사전 통지 절차 준수 ○ 근로기준법상 절차 준수	○ 취업규칙	이상없음	종결
		71	조직은 노동자 대표가 단체협상을 요구할 때 의사결정권이 있는 조직대표가 참여하여 협상한다.	인사팀	1					○ 단체교섭 시 인사·노무 담당 임원 또는 위원인 대표 참여 ○ 실질적 의사결정 가능 교섭 진행	○ 단체교섭 회의록 ○ 교섭 위임장	이상없음	종결

분야	항목	No.	지표	담당부서	예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음	관련 의견 기술	관련 증빙자료	심사의견	종결여부
강제 노동 및 아동노동 금지	강제노동 금지	72	조직은 단체교섭을 통해 성립된 단체협약의 이행을 위해 지속적으로 노력한다.	인사팀	1					○ 단체협약 이행 현황 정기 점검 ○ 미이행 항목 발견 시 즉시 시정 조치	○ 단체협약 이행점검 결과	이상없음	종결
		73	조직은 조직내 노동조합이 없는 경우 직원들이 독립적으로 노동관련 문제를 토론헌 수 있도록 하는 대안적인 조치를 제공한다.	인사팀	1					○ 노사협의회를 통한 직원 의견 제출 채널 운영 ○ 노조 미가입 직원도 의사 전달 가능	○ 노사협의회 운영 규정	이상없음	종결
		74	조직은 노동조합이 없더라도 노동자들이 노동 조건에 대하여 자유롭게 논의하도록 회의실 등 편의를 제공한다.	인사팀	1					○ 노사협의회 및 고충처리 채널을 통해 노동조건 자유 논의 가능 ○ 정기 회의 운영	○ 노사협의회 회의록	이상없음	종결
		75	조직은 모든 종류의 강제노동(특별 및 협약 등에 따른 정신적/신체적 구속에 따른 강제노동, 비자발적 초과노동, 부채 등 금전적 채무 담보 강제 노동 등)을 금지한다.	인사팀	1					○ 강제노동 금지 원칙 취업규칙 및 인권경영규정에 명시 ○ 관련 임직원 교육 실시	○ 취업규칙 ○ 인권경영규정	이상없음	종결
		76	조직은 공정한 고용 투명한 고용 계약을 위해 노력하며, 노동자가 이를 이해할 수 있도록 배려한다.	인사팀	1					○ 근로계약서 표준양식 운용, 계약 전 내용 충분히 설명 ○ 외국인 근로자 대상 모국어 설명 지원	○ 표준 근로계약서 ○ 근로계약 체결 절차	이상없음	종결
		77	조직은 노동자가 근무시간 이후 원하는 경우 언제든지 근무장소를 떠날 수 있도록 제도화한다.	인사팀	1					○ 근무시간 외 자유로운 퇴근 보장 ○ 퇴근 후 업무지시 자제 방침 운영	○ 취업규칙(근무시간 조항)	이상없음	종결
		78	조직은 노동자가 누구나 합리적인 수준의 사전통지 이후에 퇴사할 수 있도록 제도화한다.	인사팀	1					○ 퇴직 절차에서 사전통지 기간 준수 ○ 퇴직 의사 표명 시 즉시 처리 원칙 운영	○ 취업규칙(퇴직 조항)	이상없음	종결
	자회사·협력회사에의한 강제노동예방	79	조직은 외국에서 활동하는 자회사나 협력회사에서 강제노동이 일어나지 않도록 별도의 조치를 취한다.	인사팀	1					○ 해외 사업장 및 협력사에 강제노동 금지 방침 전달 ○ 협력사 행동강령에 반영	○ 협력사 행동강령	이상없음	종결
		80	조직은 자회사나 협력회사에서 강제노동을 이용하거나 그에 연루될 가능성이 높을 경우, 이를 지속적으로 감시한다.	인사팀	1					○ 공급망 관리 시 강제노동 여부 확인 절차 운영 ○ 협력사 행동강령 서명 요구	○ 협력사 행동강령	이상없음	종결
		81	조직은 인사매매, 채무노역 등에 관여하는 업체에서 인력을 공급받지 않으며, 이들에 의해 생산된 물건을 구매하지 않는다.	인사팀	1					○ 인사매매 등 관련 업체의 거래 금지 방침 운영 ○ 신규 협력사 선정 시 관련 확인 절차 실시	○ 협력사 선정 기준 ○ 협력사 자체점검표	이상없음	종결
	연소자 고용 금지	82	조직은 국내 및 해외에서 활동하는 모든 경우에도 15세 미만의 연소자를 고용하지 않는다.	인사팀	1					○ 채용 시 신분증 등 서류로 나이 확인 후 채용, 15세 미만 고용 금지	○ 채용 규정 ○ 연령 확인 절차	이상없음	종결
		83	조직은 중학교에 재학 중인 18세 미만의 자를 고용하지 않는다.	인사팀	1					○ 중학교 재학 중 미성년자 고용 금지 채용 규정 반영	○ 채용 규정	이상없음	종결
		84	조직은 교육프로그램을 방지하여 고용이 금지된 연소자를 고용하지 않는다.	인사팀	1					○ 인턴·교육 명목의 불법 연소자 고용 금지 내부 지침 운영	○ 채용 규정	이상없음	종결
	연소자 고용을 알게된 이후의 조치	85	조직은 서류를 통해 노동자의 나이를 확인한 후 고용하며, 신분 위조를 방지하기 위해 신분증영사의 확실성을 검토한다.	인사팀	1					○ 채용 시 신분증·공문서로 나이 확인 의무화 ○ 신분 위조 방지를 위한 서류 대조 절차 운영	○ 채용 절차 매뉴얼	이상없음	종결
		86	조직은 연소자를 고용할 경우, 즉시 고용을 중지시키기보다는 교육의 기회와 보장과 안전에 대한 배려를 취한다.	인사팀	1					○ 연소자 고용 사실 확인 시 교육 기회 연계 후 단계적 퇴직 처리 방침 수립	○ 연소자 처우 지침	이상없음	종결
		87	조직은 15세 이상 18세 미만인 자를 고용하는 경우, 근로기준법을 명시한 근로계약서(근로시간 1일 7시간, 1주일 40시간 초과 금지, 장시간 노동 및 야간 노동 금지)를 작성한다.	인사팀	1					○ 15세 이상 18세 미만 고용 시 근로기준법상 근로 조건 준수 ○ 연소자용 근로계약서 별도 운영	○ 근로계약서(연소자용) ○ 취업규칙	이상없음	종결
		88	조직은 15세 이상 18세 미만인 자를 고용할 경우 인권이나 후견인의 동의를 받는다.	인사팀	1					○ 연소자 채용 시 친권자 또는 후견인 동의서 징구	○ 동의서 양식 ○ 징구 현황	이상없음	종결
안전에 의한 인 권영향	안전보건관리체계 구축	89	조직은 안전보건목표와 개선의지를 담은 경영방침을 수립한다.	안전보건실	1					○ 안전보건 목표 및 경영방침 수립 완료 ○ 대표이사 서명 및 전 임직원 공지	○ 안전보건 경영방침서 ○ 사내 공지 자료	이상없음	종결
		90	조직은 안전보건관련 최고책임자 및 실무담당자를 선임한다.	안전보건실	1					○ 안전보건관리책임자(대표이사) 및 안전보건관리자 선임 완료 ○ 선임 사실 관할 노동부에 신고	○ 안전보건관리자 선임 신고서 ○ 안전보건 조직도	이상없음	종결
		91	조직은 안전보건관리체계 수립 시 노동자 참여를 보장한다.	안전보건실	1					○ 안전보건관리체계 수립 과정에 노동자 대표 참여 보장 ○ 안전보건위원회 근로자 위원 구성 운영	○ 안전보건위원회 구성 현황 ○ 안전보건위원회 회의록	이상없음	종결
		92	조직은 산업안전보건법령의 요지를 사업장의 노동자가 읽게 볼 수 있는 장소에 게시한다.	안전보건실	1					○ 사업장 내 산업안전보건법령 요지 게시(사무실, 생산현장 등) ○ 정기 갱신 및 관리	○ 법령 요지 게시를 현황 ○ 현장 게시 사진	이상없음	종결
		93	조직은 안전/보건과 관련하여 정기적으로 노동자를 교육하고 훈련한다.	안전보건실	1					○ 임직원 대상 안전보건 교육 정기 실시(연간 법정 교육 이수) ○ 신규 채용자·직무변경자 교육 실시	○ 안전보건 교육 계획서 ○ 교육 결과보고 및 참석 명부	이상없음	종결
		94	조직은 안전보건경영과 관련하여 정기적으로 정보를 공시한다.	안전보건실	1					○ 안전보건 현황 및 성과 ESG 보고서 및 홈페이지를 통해 공개 ○ 중대재해 발생 시 관련 기관 즉시 보고	○ ESG 보고서(2024) ○ 안전보건 정보 공시 자료	이상없음	종결
	작업장안전	95	조직은 비상탈출구가 장애물로 막혀 있지 않으며, 항상 이용가능 하도록 관리한다.	안전보건실	1					○ 비상탈출구 및 안전통로 정기 점검 실시 ○ 장애물 적치 금지 방침 운영 및 점검	○ 안전점검 결과보고서 ○ 비상탈출구 현황 사진	이상없음	종결
		96	조직은 환기와 실내온도, 조명, 음용수, 세면대, 의자, 작업복, 음식보관시설, 흡수, 화장실 등을 적절하게 관리한다.	안전보건실	1					○ 환기, 조명, 온도, 음용수 등 작업환경 기준 준수 ○ 정기 환경측정 실시	○ 작업환경측정 결과보고서 ○ 환경점검 현황	이상없음	종결
		97	조직은 작업장의 안전장구와 시설이 늘 안전하고 위생적으로 유지되도록 모니터링한다.	안전보건실	1					○ 안전장구 및 시설 정기 점검·유지보수 실시 ○ 점검 이력 기록·관리	○ 안전시설 점검 결과 ○ 유지보수 이력	이상없음	종결
		98	조직은 유해물질로부터 노동자의 건강을 보호하고 쾌적한 작업환경을 조성하기 위해서 작업환경측정 및 위험성평가를 실시한다.	안전보건실	1					○ 유해물질 MSDS 비치 및 임직원 교육 실시 ○ 화학물질 관리대상 운영	○ 화학물질 관리대상 ○ MSDS 목록	이상없음	종결
		99	조직은 제3자에게 업무의 도급, 용역, 위탁 등을 하는 경우 종사자의 안전·보건을 확보하기 위한 기준과 절차를 마련하고 그에 따라 점검한다.	안전보건실	1					○ 제3자 도급·용역 시 안전 조건 계약서에 명시 ○ 도급사 종사자 안전교육 실시	○ 도급계약서(안전 조항) ○ 도급사 교육 현황	이상없음	종결
		100	조직은 노동자들이 직무수행에 필수적인 보호장비를 제공하고, 보호장비 지급 여부를 확인하는 지급대장을 구비한다.	안전보건실	1					○ 직무별 필수 보호장비 지급 및 착용 의무화 ○ 보호장비 지급 대장 관리	○ 보호장비 지급 대상 ○ 착용 상태 점검 기록	이상없음	종결
		101	조직은 노동자가 위험한 곳에서 작업하는 경우, 위험성에 관한 정보가 노동자에게 제공되고, 노동자가 원하는 경우 추가적인 정보에 대한 접근을 보장한다.	안전보건실	1					○ 위험 작업 시 작업표준서 및 위험성 평가 결과 사전 제공 ○ 작업 전 안전교육 실시	○ 위험성 평가 결과 ○ 작업표준서	이상없음	종결
		102	조직은 노동자의 건강장애헤 유발하는 화학물질 및 물리적 인자 등은 법이 정하는 분류기준에 따라 분류하고 관리한다.	안전보건실	1					○ 화학물질 노출 기준 준수 여부 정기 확인 ○ 작업환경측정 결과에 따른 개선 조치 시행	○ 작업환경측정 결과보고서 ○ 개선 조치 기록	이상없음	종결
		103	조직은 노동자의 건강을 보호·유지하기 위하여 노동자에 대한 건강진단을 실시한다.	안전보건실	1					○ 임직원 대상 일반건강검진 및 특수건강검진 실시 ○ 검진 결과 이상 소견자 사후 관리	○ 건강검진 실시 현황 ○ 사후관리 기록	이상없음	종결
		104	조직은 사업안전 전문기관(전문가)으로부터 정기적인 진단을 받고 의견을 반영하도록 노력한다.	안전보건실	1					○ 안전보건공단 등 전문기관을 통한 정기 안전 진단 실시 ○ 진단 결과 개선 사항 조치 완료	○ 안전 진단 결과보고서 ○ 개선 조치 기록	이상없음	종결
		105	조직은 노동자가 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸리면 요양비 등을 지원한다.	안전보건실		1				○ 산재보험 적용을 통한 요양비 지원 ○ 자체 추가 지원 제도 미비, 개선 방안 검토 중	○ 산재보험 가입 현황 ○ 산재 처리 현황	이상없음	종결
	배려계층 보호	106	조직은 임신부, 장애인 기타 취약 노동자에 대한 별도의 안전 및 위험조치가 실시한다.	안전보건실	1					○ 임신부·장애인 등 취약 노동자 대상 별도 안전조치 실시 ○ 작업 제한·배치 전환 등 보호 조치 운영	○ 취약 노동자 관리 현황 ○ 임신부 보호 조치 기록	이상없음	종결
		107	조직은 임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성, 18세 미만자를 도덕성·보안성 위험한 사업에 근무시키지 않는다.	안전보건실	1					○ 임신부 및 18세 미만자 유해·위험작업 금지 취업규칙 명시	○ 취업규칙(위험작업 제한 조항)	이상없음	종결
		108	조직은 임신을 한 노동자가 요정이 있는 경우, 해당 노동자의 근무지를 변경하기 위한 적절한 조치를 취한다.	안전보건실	1					○ 임신부 요정 시 안전한 근무지 배치 전환 절차 운영 ○ 관련 법규 준수	○ 취업규칙 ○ 임신부 근무지 변경 사례(해당 사)	이상없음	종결
		109	조직은 장애인인 조직 내에서 근무 및 이동하는데 어려움이 없도록 조치한다.	안전보건실	1					○ 사무실 및 주요 시설 장애인 접근성 확보(승강기, 경사로 등) ○ 장애인 편의시설 정기 점검	○ 장애인 편의시설 현황 ○ 점검 기록	이상없음	종결

분야	항목	No.	지표	담당부서	예	보완 필요	아니오	정보 없음	해당 없음	관련 의견 기술	관련 증빙자료	심사의견	종결여부
환경에 의한 인 권영향	환경에 따른 인권영향성 관리	110	조직은 환경 리스크(기후변화, 에너지 사용, 대기, 수질, 토양, 생물다양성 등)에 따른 인권 이슈를 식별하는 제계를 수립한다.	안전보건실		1				○ 기후변화 관련 리스크를 ESG 경영 차원에서 검토 중 ○ 체계적 환경 리스크 평가 제도 구축 계획 수립 필요	○ ESG 추진 계획서	이상없음	종결
		111	조직은 새로운 제품을 개발하거나 사업의 확장을 고려하는 경우, 이것이 환경에 미치는 영향을 고려하며, 필요한 경우 환경영향평가를 실시한다.	안전보건실		1				○ 신규 사업 검토 시 환경영향 내부 검토 실시 중 ○ 공식적인 환경영향평가 절차 수립 필요	○ 신규 사업 검토 보고서	이상없음	종결
		112	조직은 환경영향 취약계층에 대한 보호/지원 활동을 실시한다.	안전보건실		1				○ 지역사회와 환경 취약계층 보호 활동 일부 실시 ○ 체계적 지원 활동 계획 수립 진행 중	○ 사회공헌 활동 보고서	이상없음	종결
		113	조직은 환경정보를 정기적으로 이해관계자에게 공개하며, 환경사고가 있거나 이해관계자의 요구가 있는 경우는 가급적 신속하게 관련 정보를 공개 또는 제공한다.	안전보건실		1				○ ESG 보고서를 통해 환경 정보 일부 공개 중 ○ 정기 공개 체계 및 환경 사고 대응 절차 강화 필요	○ ESG 보고서(2024)	이상없음	종결
		114	조직은 대규모 환경오염폐해를 대비하여 환경책임보험에 가입한다.	안전보건실		1				○ 환경책임보험 가입 검토 중 ○ 법적 의무 대상 여부 확인 후 가입 절차 진행 예정		이상없음	종결
	비상계획 수립과 대응	115	조직은 재해방지 및 안전사고를 완화하고 통제하기 위한 비상계획을 수립한다.	안전보건실		1				○ 재해-안전사고 대응 비상계획 수립 완료 ○ 유형별 대응 절차 매뉴얼 운영	○ 비상대응 계획서 ○ 비상대응 매뉴얼	이상없음	종결
		116	조직은 노동자를 대상으로 사전에 정해진 비상사태 대응지침에 따른 대응훈련을 정기적으로 실시한다.	안전보건실		1				○ 비상사태 대응지침에 따른 훈련 연 1회 이상 실시 ○ 소방-대피 훈련 포함	○ 비상훈련 계획 및 결과보고 ○ 훈련 참석 명부	이상없음	종결
		117	조직은 비상사태가 발생한 경우 지역사회, 관련당국, 외부 비상사태 용역사에게 즉시 통보할 수 있는 경보장치를 마련한다.	안전보건실		1				○ 비상사태 발생 시 지역사회 및 관련 기관 통보 절차 수립 ○ 유관기관 연락망 구비	○ 비상 연락망 ○ 대응 절차서	이상없음	종결
		118	조직은 조직과 병원간의 거리가 먼 경우 응급조치를 위한 시설과 의료진을 확보한다.	안전보건실		1				○ 사업장 내 응급처치 시설 및 의료키트 구비 ○ 인근 의료기관 협력 체계 유지	○ 응급처치 시설 현황	이상없음	종결
		119	조직은 대규모 행사 개최시 중대재해 발생 예방을 위한 사전점검이 실시한다.	안전보건실		1				○ 대규모 행사 개최 전 중대재해 예방 사전점검 실시 ○ 안전담당자 배치 및 안전점검표 운영	○ 행사 안전점검표 ○ 사전 점검 결과	이상없음	종결
공급망 인권보 호	협력회사의 인권침해 예 방	120	조직은 협력기관의 인권보호 상황을 평가하고 그 결과에 따라 협력기관을 선정하는 절차를 수립한다.	사업장 지원팀		1				○ 주요 협력기관에 대한 인권보호 현황 일부 점검 실시 ○ 공식적인 인권평가 기준 및 절차 수립 예정	○ 협력사 자체점검표	이상없음	종결
		121	조직은 모든 계약에 공급업자와 다른 동업자들이 모든 업무영역에서 인권을 존중해 줄 것을 요구하는 내용을 포함한다.	사업장 지원팀		1				○ 공급업자 계약서 내 인권노동 기준 준수 조항 삽입 ○ 협력사 행동강령 서명 요구	○ 표준 협력사 계약서 ○ 협력사 행동강령	이상없음	종결
		122	조직은 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 기타 주요 협력기관의 인권보호 준수 여부를 모니터링한다.	사업장 지원팀		1				○ 주요 협력기관 현장방문 또는 설문을 통한 인권보호 점검 실시	○ 협력사 점검 결과 ○ 현장 점검 체크리스트	이상없음	종결
		123	조직은 모니터링 결과와 협력기관의 인권침해 사실이 드러나면 시정을 요구하고, 시정이 되지 않을 경우 관계의 단절을 고려한다.	사업장 지원팀		1				○ 모니터링 결과와 인권침해 사실 확인 시 시정 요구 및 후속 조치 절차 운영	○ 협력사 관리 규정 ○ 시정 요구 공문 양식	이상없음	종결
	보안담당직원에 의한 인 권침해 방지	124	조직은 보안담당 직원의 인권인식 향상을 위해 별도의 인권 교육을 실시한다.	사업장 지원팀		1				○ 보안 담당 직원 대상 인권 인식 교육 실시	○ 보안 직원 교육 결과보고 ○ 교육 참석 명부	이상없음	종결
		125	조직은 보안 사무를 외주하는 경우, 계약 시 인권보호 조건의 준수를 명시하고, 인권보호조치가 준수되는지 지속적으로 모니터링 한다.	사업장 지원팀		1				○ 보안 업무 외주 계약 시 인권보호 준수 조항 명시	○ 보안 외주 계약서	이상없음	종결
	지역사회 인권 보호	126	조직은 사업 추진으로 인한 지역주민들의 생계침해, 건강, 환경을 침해하지 않도록 기준을 수립하고 준수한다.	사업장 지원팀		1				○ 사업 추진 시 지역주민 생계-환경 영향 최소화 원칙 운영 ○ 지역사회의 이해관계자와의 소통 창구 운영	○ 지역사회와 소통 운영 현황	이상없음	종결
		127	조직은 사업장, 사업중, 사업종단 후 등의 시점에서 지역사회에 미치는 영향을 파악한다.	사업장 지원팀		1				○ 사업 시작 전 지역사회 영향 내부 검토 실시 중 ○ 공식적인 지역사회의 영향 평가 절차 수립 필요	○ 사업계획서(영향 검토 포함)	이상없음	종결
		128	조직은 지역내 인권 취약계층을 인지하고, 보호를 위한 활동을 실시한다.	사업장 지원팀		1				○ 지역 내 취약계층 현황 파악 및 사회공헌 활동을 통한 지원 실시	○ 사회공헌 활동 보고서	이상없음	종결
		129	조직은 타인의 지식을 이용할 때 그것이 지적재산권에 의해서 보호되는 대상이 아닌지 사전에 조사한다.	사업장 지원팀		1				○ 타인의 지식재산권 보호 방침 운영 ○ 저작권 등 지적재산권 관련 임직원 교육 실시	○ 지적재산권 관리 지침 ○ 교육 자료	이상없음	종결
		130	조직은 지역주민의 재산권을 확보하기 위한 수단으로 강제수단을 이용하지 않는다.	사업장 지원팀		1				○ 지역주민 재산권 확보 과정에서 강제 수단 사용 금지 방침 운영	○ 인권경영규정	이상없음	종결
소비자 인권보 호	소비자 보호 관리체계 수립 및 유지	131	조직은 모든 지적재산권의 소유자와 협상할 경우 설명을 한 후 동의를 얻으며, 필요한 경우 적절한 보상을 제공한다.	사업장 지원팀		1				○ 지적재산권 관련 협상 전 사전 설명 및 동의 절차 운영	○ 지적재산권 관련 계약서	이상없음	종결
		132	조직은 소비자 보호 관련 법규 준수를 위한 내부 규정 및 지침을 수립하고, 공개한다.	마케팅실		1				○ 소비자 보호 관련 법규 준수를 위한 내부 지침 일부 수립 ○ 체계적 규정 정비 및 최신화 작업 진행 중	○ 소비자 보호 내부 지침(초안)	이상없음	종결
		133	조직은 소비자 보호 관련 법령 준수 여부에 대해 정기적으로 점검한다.	마케팅실		1				○ 준법지원팀을 통한 소비자 보호 관련 법령 준수 여부 점검 실시 ○ 정기 점검 체계 및 결과 기록 강화 필요	○ 법령 준수 점검 결과(준법지원팀)	이상없음	종결
		134	조직은 소비자 보호 및 개인정보보호, 정보보안과 관련하여 관련 직원들을 교육하고 훈련한다.	마케팅실		1				○ 소비자 보호, 개인정보보호 관련 직원 교육 실시 ○ 담당 부서 집중 교육 포함	○ 소비자 보호 교육 계획 ○ 교육 참석 명부	이상없음	종결
		135	조직은 정보공개시 신뢰성, 사실성 확보를 위한 지침 및 절차를 수립한다.	마케팅실		1				○ 대외 공개 정보의 신뢰성-정확성 검토 절차 운영 ○ 공시 전 법무-유관 부서 검토 프로세스 적용	○ 정보 공시 절차 지침 ○ 검토 이력	이상없음	종결
	소비자 사생활 보호	136	조직은 소비자 정보의 수집 및 관리 지침이 마련하고 공개한다.	마케팅실		1				○ 개인정보처리방침 수립 및 홈페이지 공개 ○ 소비자 정보 수집-관리 세부 지침 보완 필요	○ 개인정보처리방침 ○ 홈페이지 공개 화면	이상없음	종결
		137	조직은 소비자 정보의 수집 및 관리 책임자가 지정되어 있고, 책임자의 이름을 공개한다.	마케팅실		1				○ 개인정보보호 책임자(CPO) 지정 및 공개 ○ 개인정보 담당자 지정 운영	○ 개인정보처리방침(책임자 공개) ○ 개인정보보호 책임자 지정 현황	이상없음	종결
		138	조직은 소비자 정보를 수집할 경우 그 사실을 소비자에게 알리며, 자발적 동의를 구한다.	마케팅실		1				○ 개인정보 수집 시 수집-이용 목적 고지 및 동의 획득 절차 운영 ○ 온라인 등의 시스템 운영	○ 개인정보 수집-이용 동의서 ○ 개인정보처리방침	이상없음	종결
		139	조직은 소비자 정보를 소비자가 동의한 목적 이외의 용도로 사용하지 않는다.	마케팅실		1				○ 수집한 소비자 정보를 동의 목적 이외 사용 금지 방침 운영 ○ 내부 접근 권한 통제 실시	○ 개인정보보호 시스템(영호화, 접근통제 등) 운영 ○ 개인정보 접근 통제 현황	이상없음	종결
		140	조직은 소비자의 개인정보가 외부로 유출되지 않도록 보안관련 제도를 운영한다.	마케팅실		1				○ 개인정보보호 시스템(영호화, 접근통제 등) 운영 ○ 개인정보보호 관련 보안 감사 실시	○ 개인정보보호 시스템 현황 ○ 보안 감사 결과	이상없음	종결
		141	조직은 조직은 정보주체의 권익침해 발생 시 개인정보침해에 대해 구제 절차를 운영한다.	마케팅실		1				○ 개인정보침해 피해 구제 절차 개인정보처리방침에 명시 ○ 개인정보 분쟁조정위원회 등 외부 구제기관 안내	○ 개인정보처리방침 ○ 피해 구제 절차 안내 자료	이상없음	종결

분야	항목	평가문항수	예	보완필요	아니오	해당없음	충족률
인권경영 체제의 구축	인권 존중 정책선언	6	4	2	0	0	83.3%
	인권경영 제도화	7	3	3	1	0	64.3%
	인권경영 내재화	6	1	5	0	0	58.3%
	인권영향평가 실시	7	3	3	1	0	64.3%
	인권경영성과	5	1	3	1	0	50.0%
	구제절차 마련	9	9	0	0	0	100.0%
	소계	40	21	16	3	0	72.5%
고용상의 비차별	고용의 비차별	5	5	0	0	0	100.0%
	노동의 비차별	5	5	0	0	0	100.0%
	소계	10	10	0	0	0	100.0%
일과 가정의 양립	직장내 괴롭힘 금지	6	5	1	0	0	91.7%
	모성보호	3	3	0	0	0	100.0%
	소계	9	8	1	0	0	94.4%
결사 및 단체교섭의 자유	결사·단체교섭의 자유	4	4	0	0	0	100.0%
	노동조합활동 불이익 처우 금지	4	4	0	0	0	100.0%
	단체교섭 보장 및 성실한 이행	7	7	0	0	0	100.0%
	소계	15	15	0	0	0	100.0%
강제 노동 및 아동 노동 금지	강제노동 금지	4	4	0	0	0	100.0%
	자회사·협력회사에의한 강제노동예방	3	3	0	0	0	100.0%
	연소자 고용 금지	4	4	0	0	0	100.0%
	연소자 고용을 알게된 이후의 조치	3	3	0	0	0	100.0%
	소계	14	14	0	0	0	100.0%
안전에 의한 인권영향	안전보건관리체계 구축	6	6	0	0	0	100.0%
	작업장안전	11	10	1	0	0	95.5%
	배려계층 보호	4	4	0	0	0	100.0%
	소계	21	20	1	0	0	97.6%
환경에 의한 인권영향	환경에 따른 인권영향성 관리	5	0	5	0	0	50.0%
	비상계획 수립과 대응	5	5	0	0	0	100.0%
	소계	10	5	5	0	0	75.0%
공급망 인권보호	협력회사의 인권침해 예방	4	3	1	0	0	87.5%
	보안담당직원에 의한 인권침해 방지	2	2	0	0	0	100.0%
	소계	6	5	1	0	0	91.7%
지역사회 인권보호	지역주민 인권의 존중 및 보호	3	2	1	0	0	83.3%
	지역주민의 재산권 보호	3	3	0	0	0	100.0%
	소계	6	5	1	0	0	91.7%
소비자 인권보호	소비자 보호 관리체계 수립 및 유지	4	2	2	0	0	75.0%
	소비자 사생활 보호	6	5	1	0	0	91.7%
	소계	10	7	3	0	0	85.0%
합계		141	110	28	3	0	87.9%

분야	충족률
인권경영 체제의 구축	72.5%
고용상의 비차별	100.0%
일과 가정의 양립	94.4%
결사 및 단체교섭의 자유	100.0%
강제 노동 및 아동 노동 금지	100.0%
안전에 의한 인권영향	97.6%
환경에 의한 인권영향	75.0%
공급망 인권보호	91.7%
지역사회 인권보호	91.7%
소비자 인권보호	85.0%
합계	87.9%

