



APR CORP.

인권경영정책

목차(INDEX)

제 1 조	(목적 및 적용범위).....	2
제 2 조	(기본 원칙).....	2
제 3 조	(인권경영체계).....	3
제 4 조	(인권 위험 실사 프로세스).....	4
제 5 조	(규정의 개폐).....	5
부칙	6
<Ver. 1.0, 2026. 3. 13.>	6
<Ver. 2.0, 2026. 4. 20.>	6

제1조 (목적 및 적용범위)

- ① 에이피알 및 국내외 자회사(이하 '회사')는 임직원, 고객, 협력회사 및 지역사회 등 사업 활동과 관련된 모든 이해관계자의 인권을 존중하기 위해, 본 인권경영정책을 수립하고 이를 사업 활동 전반에 걸쳐 적용한다.
- ② 회사는 기업시민으로서 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)과 UN 기업과 인권 이행지침(UN Guiding Principles on Business and Human Rights) 등 국제적으로 인정된 인권 기준을 지지하고 이를 준수하기 위해 노력한다.

제2조 (기본 원칙)

회사의 인권경영의 기본 원칙은 다음 각 호와 같다.

1. 차별 금지

- 1) 인종, 성별, 학력, 연령, 장애, 종교, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 임직원의 고용, 임금, 승진, 교육 등에 있어서 차별해서는 안 된다.
- 2) 특히 심각한 차별 행위에 대하여 무관용 원칙을 적용한다.

2. 인도적 대우

근로자에 대한 성희롱, 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설 등 비인도적인 대우가 일어나지 않도록 한다.

3. 강제 노동 금지

- 1) 강요, 구속 또는 그 밖의 강제 노동 등은 어떠한 형태로도 금지된다. 노동을 강제할 목적으로 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하거나 경제적 상황, 채무관계 등에 기하여 정신적 압박을 가해서는 안 된다.
- 2) 모든 근로는 자발적으로 이루어져야 하며, 고용을 조건으로 근로자에게 정부가 발행하는 신분증이나 여권, 근로 허가증의 양도를 요구하지 않는다.

4. 여성과 아동 노동

- 1) 아동노동은 어떠한 형태로도 금지된다.
- 2) 사업을 수행하는 국가의 법령 및 아동노동에 관한 국제 협약으로 정해진 고용 최저연령을 준수하여야 한다.
- 3) 연소근로자와 임신부는 위험한 작업에서 배제한다.

5. 근로 시간

- 1) 국가 및 지역의 법령에 따라 정규 근로시간, 초과근로, 최대 근로시간 및 휴무 관련 규정을 준수한다.
- 2) 초과근무가 최대근로시간을 넘지 않도록 관리하며 관련 법규를 준수한다.

6. 임금과 복리후생

- 1) 당사는 사업을 영위하는 모든 국가 및 지역 노동관계 법령을 준수하며, 이는 모든 근로자에게 지급되는 대가는 최저 임금 초과 근로시간 법정복리후생 등이 포함된다.
- 2) 동일 직급 내 성별에 따른 임금 차별을 두지 않으며 동등한 보수 지급을 원칙으로 한다. 또한 자사 사업장 및 당사와 거래관계에 있는 회사(관계사, 협력사 등)는 법령이 보장하는 범위에서 나아가 근로자와 그의 가족의 기본적인 생활을 영유하기 위해 필요한 생활임금 수준을 보장하기 위해 노력한다.

7. 결사의 자유

각 국가 및 지역의 노동관련 법규에 따라 보장된 결사의 자유와 단체 교섭의 권리를 인정하고 근로자가 차별이나 보복, 협박, 괴롭힘에 대한 두려움 없이 근로조건에 대해 경영진과 의사소통 할 수 있는 환경을 조성한다.

제3조 (인권경영체계)

회사의 인권경영체계는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영 거버넌스

- 1) 인권경영에 관한 의사결정을 위해 준법, ESG, HR 등 관련 조직을 운영하며, 인권 관련 리스크를 관리하고 업무와 관련된 인권 이슈를 지속적으로 모니터링한다.
- 2) 인권경영 관련 부서의 주요 업무 범위는 다음과 같다.
 - (1) 인권 정책의 제정 및 개정 검토
 - (2) 인권 관련 교육 및 프로그램 운영
 - (3) 인권 침해 관련 고충 처리 절차 운영

2. 이해관계자 소통

- 1) 회사는 인권경영을 위한 정책을 외부에 공개한다.
- 2) 임직원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 유도하고, 내부 인권경영 실행 내용을 전달하는 등의 목적으로 인권경영 교육을 시행한다. 모든 임직원에게 대해 연 1회 이상 정기 교육(성희롱 예방, 직장 내 괴롭힘 예방, 산업안전보건 예방, 개인정보 보호 교육 등)을 이행하며, 이를 통해 임직원간 차별행위를 금지하고, 발견된 인권 침해 사례 및 리스크 등을 적극적으로 신고할 수 있도록 유도한다.

3. 인권 고충처리

- 1) 임직원과 협력사는 당사와 관련된 인권 고충 발생 시 언제든지 고충처리 채널을 통해 신고할 수 있다.
- 2) 제보자에 대해서는 본인의 동의 없이 그 신분을 노출하거나 이를 암시하는 어떠한 정보도 제공하지 않는다.
- 3) 인권 고충처리 채널
 - (1) 우편 제보: 컴플라이언스실 준법경영팀 신문고 담당자 앞
 - (2) 이메일 제보: jebo@apr-in.com

(3) 온라인 제보: 에이피알 온라인 신문고([링크](#))

제4조 (인권 위험 실사 프로세스)

- ① 회사는 인권과 관련된 잠재적·실질적 부정적 영향을 사전에 식별·예방하고 관리하기 위하여 정기적인 인권위험 실사 프로세스를 운영한다.
- ② 인권위험 실사 프로세스는 다음 각 호의 절차에 따라 수행한다.
 1. 위험 식별: 사업활동, 제품 및 서비스, 고용관계, 협력업체 등 전 과정에서 임직원, 협력업체 종사자, 고객 및 지역사회 등 이해관계자의 인권 침해 가능성을 식별
 2. 위험 평가: 식별된 인권위험에 대하여 발생 가능성 및 영향의 중대성(심각도)을 기준으로 중요도를 평가
 3. 고위험 영역 도출: 평가 결과를 바탕으로 중대한 인권 침해 가능성이 있는 고위험 영역을 선정
 4. 개선 및 완화 조치: 고위험 영역에 대하여 예방 및 개선계획을 수립·이행하고, 필요 시 내부통제 및 관련 정책을 보완
 5. 모니터링 및 재평가: 개선조치의 이행 여부 및 효과를 점검하고, 인권위험을 지속적으로 모니터링 및 재평가
- ③ 인권위험 실사는 연 1회 이상 정기적으로 수행함을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우 수시로 실시할 수 있다.
 1. 중대한 인권 관련 이슈, 신고 또는 분쟁 발생 시
 2. 관련 법령·규제 또는 내부 정책의 제·개정 시
 3. 기타 필요하다고 판단되는 경우
- ④ 인권위험 실사의 주관부서는 컴플라이언스실 혹은 HR실로 하며, 필요 시 관련 부서와 협업하여 수행한다.
- ⑤ 인권위험 실사의 범위는 다음 각 호를 포함한다.
 1. 사업 운영 전 과정 및 제품·서비스의 설계·제공 과정
 2. 임직원의 채용, 근로조건, 안전 및 보건 등 고용 관련 활동
 3. 협력업체 및 공급망 관리, 위탁 및 외주 운영 과정
 4. 고객, 지역사회 등 이해관계자와의 상호작용
 5. 기타 인권에 영향을 미칠 수 있는 모든 활동
- ⑥ 인권위험 실사는 문서 검토, 데이터 분석, 이해관계자 인터뷰, 설문, 현장 점검 등 다양한 방법으로 수행할 수 있으며, 필요 시 외부 전문기관의 자문을 활용할 수 있다.
- ⑦ 회사는 인권위험 실사 결과를 경영진에 보고하고, 중요한 사항은 이사회 또는 관련 위원회에 보고할 수 있으며, 지속가능경영보고서 또는 ESG 공시 등에 반영할 수 있다.

제5조 (규정의 개폐)

이 규정을 개정 또는 폐지하고자 하는 경우에는 대표이사의 결재를 거쳐야 한다.

부칙

<Ver. 1.0, 2026. 3. 13.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 3월 13일부로 제정 시행한다.

<Ver. 2.0, 2026. 4. 20.>

제1조 (시행일) 이 규정은 2026년 4월 20일부로 개정 시행한다.