

GRI 2: 일반공시 2021

EFFECTIVE DATE: 1 JANUARY 2023

UNIVERSAL STANDARD

2

GRI 2: 일반 공개 2021

범용 표준

발효일

이 표준은 2023년 1월 1일 이후에 발행되는 보고서 또는 기타 자료에 적용됩니다.

책임

이 표준은 [글로벌 지속가능성 표준위원회\(GSSB\)](#)에서 발행합니다. GRI 표준에 대한 피드백은 gssbsecretariat@globalreporting.org 으로 제출하여 GSSB의 검토를 받을 수 있습니다.

적법 절차

이 표준은 공공의 이익을 위해 GSSB 적법 절차 프로토콜의 요구사항에 따라 개발되었습니다. 이 표준은 여러 이해관계자의 전문성과 권위 있는 정부 간 기구 및 사회적, 환경적, 경제적 책임과 관련된 조직에 대한 광범위한 기대치를 고려하여 개발되었습니다.

법적 책임

지속가능성 보고를 촉진하기 위해 고안된 이 문서는 글로벌 지속가능성 표준위원회(GSSB)가 전 세계 조직 대표와 보고서 정보 사용자가 참여하는 고유한 다중 이해관계자 협의 과정을 통해 개발했습니다. GRI 이사회와 GSSB는 모든 조직이 GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards) 및 관련 해석을 사용할 것을 권장하지만, GRI 표준 및 관련 해석을 전부 또는 부분적으로 기반으로 보고서를 작성 및 발행하는 것은 전적으로 보고서 작성자의 책임입니다. GRI 이사회, GSSB 또는 GRI(글로벌 보고 이니셔티브)는 보고서 작성 시 GRI 표준 및 관련 해석을 사용하거나 GRI 표준 및 관련 해석에 기반한 보고서 사용으로 인해 직간접적으로 발생하는 결과 또는 손해에 대해 책임을 지지 않습니다.

저작권 및 상표 고지

이 문서는 GRI(Global Reporting Initiative)에 의해 저작권이 보호됩니다. GRI의 사전 허가 없이 정보 제공 및/또는 지속가능성 보고서 작성에 사용하기 위해 이 문서를 복제 및 배포하는 것은 허용됩니다. 그러나 이 문서나 이 문서에서 발췌한 내용은 GRI의 사전 서면 허가 없이 다른 목적으로 어떤 형태나 수단(전자, 기계, 복사, 녹음 또는 기타)으로든 복제, 저장, 번역 또는 전송할 수 없습니다.

글로벌 리포팅 이니셔티브, GRI 및 로고, GSSB 및 로고, GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards) 및 로고는 스티칭 글로벌 리포팅 이니셔티브의 상표입니다.

© 2021 GRI. 모든 권리 보유. ISBN 978-90-

8866-134-1

목차

소개	5
1. 조직과 보고 관행	8
공개 2-1 조직 세부 정보	8
공개 2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 기관	9
공개 2-3 보고 기간, 빈도 및 문의처	10
공시 2-4 정보 재작성	11
공개 2-5 외부 검증	12
2. 활동 및 종사자	13
공개 2-6 활동, 가치사슬 및 기타 비즈니스 관계	13
공개 2-7 직원	15
공개 2-8 직원이 아닌 근로자	18
3. 거버넌스	20
공시 2-9 거버넌스 구조 및 구성	20
공시 2-10 최고 거버넌스 기구 지명 및 선정	21
공개 2-11 최고 거버넌스 기구 의장	22
공개 2-12 영향 관리를 감독하는 최고 거버넌스 기구의 역할 영향 관리	23
공개 2-13 임팩트 관리에 대한 책임 위임	24
공개 2-14 지속가능성 보고에서 최고 거버넌스 기관의 역할	25
공개 2-15 이해상충	26
공개 2-16 중요 우려사항에 대한 커뮤니케이션	27
공개 2-17 최고 거버넌스 기관의 집단적 지식	28
공시 2-18 최고 거버넌스 기구의 성과 평가	29
공개 2-19 보수 정책	30
공개 2-20 보수 결정 프로세스	31

공시 2-21 연간 총 보수 비율	32
4. 전략, 정책 및 관행	34
공시 2-22 지속가능한 발전 전략에 대한 성명서	34
공개 2-23 정책 약속	35
공개 2-24 정책 약속 포함	38
공개 2-25 부정적 영향을 개선하기 위한 프로세스	40
공개 2-26 조언을 구하고 우려를 제기하는 메커니즘	43
공개 2-27 법률 및 규정 준수	44
공개 2-28 멤버십 협회	46
5. 이해관계자 참여	47
공개 2-29 이해관계자 참여에 대한 접근 방식	47
공개 2-30 단체 단체 협약	49
용어집	51
참고 문헌	56

소개

*GRI 2: 일반 공개 2021*에는 조직이 보고 관행, 활동 및 직원, 거버넌스, 전략, 정책 및 관행, 이해관계자 참여에 대한 정보를 제공할 수 있는 공개 사항이 포함되어 있습니다. 이 정보는 조직의 프로필과 규모에 대한 인사이트를 제공하고 조직의 영향을 이해하기 위한 맥락을 제공합니다.

이 표준은 다음과 같이 구성되어 있습니다:

- **섹션 1**에는 조직, 지속가능성 보고 관행 및 지속가능성 보고에 포함된 단체에 대한 정보를 제공하는 5가지 공개 사항이 포함되어 있습니다.
- **섹션 2**에는 조직의 활동, 직원 및 기타 근로자에 대한 정보를 제공하는 3개의 공개 항목이 포함되어 있습니다.
- **섹션 3**에는 조직의 거버넌스 구조, 구성, 역할 및 보상에 대한 정보를 제공하는 13개의 공개 사항이 포함되어 있습니다.
- **섹션 4**에는 조직의 지속 가능한 개발 전략과 책임 있는 비즈니스 수행을 위한 정책 및 관행에 대한 정보를 제공하는 7개의 공개 사항이 포함되어 있습니다.
- **섹션 5**에는 조직의 이해관계자 참여 관행과 직원과의 단체 교섭 방식에 대한 정보를 제공하는 두 가지 공개 사항이 포함되어 있습니다.
- **용어집**에는 GRI 표준에서 사용되는 특정 의미를 가진 정의된 용어가 포함되어 있습니다. 용어는 GRI 표준 본문에서 밑줄이 그어져 있으며 정의에 대한 링크가 있습니다.
- **참고 문헌**에는 본 표준을 개발하는 데 사용된 권위 있는 정부 간 기구와 추가 참고 자료 및 조직이 참조할 수 있는 리소스가 나열되어 있습니다.

나머지 소개 섹션에서는 GRI 표준의 체계에 대한 개요와 본 표준 사용에 대한 추가 정보를 제공합니다.

GRI 표준의 체계

본 표준은 GRI 지속가능성 보고 표준(GRI Standards)의 일부입니다. GRI 표준을 통해 조직은 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 미치는 가장 중요한 영향과 이러한 영향을 관리하는 방법에 대한 정보를 보고할 수 있습니다.

GRI 표준은 세 가지 시리즈로 구성된 상호 연관된 표준의 시스템으로 구성되어 있습니다: GRI 보편 표준, GRI 섹터 표준, GRI 주제 표준(본 표준의 [그림 1](#) 참조).

범용 표준: GRI 1, GRI 2 및 GRI 3

*GRI 1: 재단 2021*은 조직이 GRI 표준에 따라 보고하기 위해 준수해야 하는 요구사항을 명시합니다. 조직은 *GRI 1*을 참조하여 GRI 표준을 사용하기 시작합니다.

*GRI 2: 일반 공개 2021*에는 조직이 활동, 거버넌스 및 정책과 같은 보고 관행 및 기타 조직 세부 정보에 대한 정보를 제공하기 위해 사용하는 공개가 포함되어 있습니다.

*GRI 3: 중요 주제 2021*은 중요 주제를 결정하는 방법에 대한 지침을 제공합니다. 또한 조직이 중요 주제 결정 프로세스, 중요 주제 목록 및 각 주제를 관리하는 방법에 대한 정보를 보고하는 데 사용하는 공시가 포함되어 있습니다.

부문 표준

부문 표준은 조직이 중요하게 다룰 수 있는 주제에 대한 정보를 제공합니다. 조직은 중요 주제를 결정할 때와 각 중요 주제에 대해 보고할 내용을 결정할 때 해당 부문에 적용되는 부문 표준을 사용합니다.

주제 표준

주제 표준에는 조직이 특정 주제와 관련된 영향에 대한 정보를 보고하는 데 사용하는 공개 사항이 포함되어 있습니다. 조직은 *GRI 3*을 사용하여 결정한 중요 주제 목록에 따라 주제 표준을 사용합니다.

그림 1. GRI 표준: 보편적, 부문 및 주제별 표준



이 표준 사용

GRI 표준에 따라 보고하는 조직은 본 표준의 모든 공시를 보고해야 합니다. 이 표준의 [공개 2-2](#)에서는 조직이 지속가능성 보고에 포함된 조직을 나열하도록 요구합니다.

이러한 법인은 본 표준의 다른 모든 공시에 대한 보고 범위를 정의합니다.

본 표준의 모든 공개 항목에서 다음을 제외한 모든 항목에 대해 생략 사유가 허용됩니다:

- 공개 2-1 조직 세부 정보
- 공개 2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 법인
- 공개 2-3 보고 기간, 빈도 및 연락 창구
- 공시 2-4 정보의 재작성
- 공개 2-5 외부 검증

생략 사유가 허용되는 공시 또는 요구사항을 준수할 수 없는 경우(예: 요구되는 정보가 기밀이거나 법적 금지에 해당되는 경우), 조직은 준수할 수 없는 공시 또는 요구사항을 명시하고 GRI 내용 인덱스에 설명과 함께 생략 사유를 제공해야 합니다. 생략 사유에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기조 2021의 요구사항 6](#)을 참조하세요.

조직이 공개에 명시된 항목(예: 위원회, 정책, 관행, 프로세스)이 존재하지 않아 해당 항목에 대한 필수 정보를 보고할 수 없는 경우, 이를 사실로 보고하여 요건을 준수할 수 있습니다. 조직은 해당 항목이 없는 이유를 설명하거나 해당 항목을 개발할 계획을 설명할 수 있습니다. 공개는 조직이 해당 항목을 구현(예: 정책 개발)할 것을 요구하지 않으며, 해당 항목이 존재하지 않는다고 보고하는 것만으로 충분합니다.

조직이 독립형 지속가능성 보고서를 발행하려는 경우, 웹 페이지나 연례 보고서 등 다른 곳에서 이미 공개적으로 보고한 정보를 반복할 필요가 없습니다. 이러한 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 색인에 해당 정보를 찾을 수 있는 위치에 대한 참조를 제공함으로써(예: 웹 페이지 링크를 제공하거나 해당 정보가 게시된 연례 보고서의 페이지를 인용) 필수 공개를 보고할 수 있습니다.

요구사항, 지침 및 정의된 용어

다음은 GRI 표준 전체에 적용됩니다:

요구사항은 **굵은 글꼴로** 표시되며 'shall'이라는 단어로 표시됩니다. 조직은 GRI 표준에 따라 보고하기 위해 요구사항을 준수해야 합니다.

요구사항은 지침과 함께 제공될 수 있습니다.

지침에는 조직이 요구사항을 더 잘 이해할 수 있도록 배경 정보, 설명 및 예시가 포함됩니다. 조직이 지침을 반드시 준수할 필요는 없습니다.

표준에는 권장 사항도 포함될 수 있습니다. 이는 특정 행동 방침을 권장하지만 필수는 아닌 경우입니다.

'should'라는 단어는 권장 사항을 나타내고, 'can'이라는 단어는 가능성 또는 옵션을 나타냅니다.

정의된 용어는 GRI 표준 본문에서 밑줄이 그어져 있으며 [용어집](#)의 정의에 링크되어 있습니다. 조직은 용어집의 정의를 적용해야 합니다.

1. 조직 및 보고 관행

이 섹션의 공시는 조직, 지속가능성 보고 관행 및 지속가능성 보고에 포함된 단체에 대한 개요를 제공합니다.

공개 2-1 조직 세부 정보

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 법적 명칭을 보고해야 합니다;
- b. 소유권의 성격과 법적 형태를 보고해야 합니다;
- c. 본사의 위치를 보고해야 합니다;
- d. 운영 국가를 보고해야 합니다.

지침

2-1-a에 대한 지침

조직이 법적 명칭과 다른 일반적으로 알려진 상호 또는 비즈니스 이름을 사용하는 경우, 법적 명칭과 함께 이를 신고해야 합니다.

2-1-b에 대한 지침

소유권의 성격과 조직의 법적 형태는 해당 조직이 공공 소유인지 개인 소유인지, 법인인지 합명회사, 개인 사업자 또는 비영리 단체, 협회, 자선단체와 같은 다른 유형의 조직인지 등을 의미합니다.

2-1-c에 대한 안내

본사는 조직의 글로벌 관리 센터로, 조직을 통제하거나 지휘하는 장소입니다.

2-1-d에 대한 안내

조직이 감사된 연결 재무제표 또는 공공 기록에 제출된 재무 정보 등 다른 곳에서 운영 국가를 보고한 경우, 조직은 이 정보에 대한 링크 또는 참조를 제공할 수 있습니다. 또한 조직의 영향을 이해하기 위한 맥락적 정보를 제공하는 경우, 조직이 사업을 운영하는 국가 내 지역 또는 특정 위치(예: 주, 도시)를 보고할 수도 있습니다.

공개 2-2 조직의 지속가능성 보고에 포함된 단체

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 지속가능성 보고에 포함된 모든 법인을 나열해야 합니다;
- b. 조직이 감사한 연결 재무제표 또는 공개 기록에 제출된 재무 정보를 감사한 경우, 재무 보고에 포함된 법인 목록과 지속가능성 보고에 포함된 법인 목록의 차이점을 명시합니다;
- c. 조직이 여러 법인으로 구성된 경우, 정보를 통합하는 데 사용된 접근 방식을 설명합니다:
 - i. 접근 방식에 소수의 이익을 위한 정보 조정이 포함되는지 여부;
 - ii. 접근 방식이 법인 또는 법인 일부의 합병, 인수 및 처분을 고려하는 방법;
 - iii. 접근 방식이 본 기준의 공시 및 중요 주제 전반에 걸쳐 어떻게 다른지 여부 및 그 방식.

지침

2-2-a에 대한 지침

2-2-a에 따라 보고되는 법인은 이 기준의 공시를 보고하고 조직의 중요 주제를 결정하기 위한 기초를 형성합니다.

요구사항 2-2-a에는 조직이 지배하거나 이해관계를 가지고 있으며 지속가능성 보고에 포함되는 자회사, 합작투자, 계열사 (소수 지분을 포함)와 같은 법인이 포함됩니다. 조직은 재무 보고에서 다루는 것과 동일한 법인 그룹에 대한 정보를 보고해야 합니다.

조직은 중요 주제를 결정할 때 2-2-a에 따라 보고된 목록에 포함되지 않은 비즈니스 관계를 맺고 있는 추가 법인의 영향을 고려 해야 합니다. 자세한 내용은 [GRI 3: 중대 주제 2021의 섹션 1](#)을 참조하세요.

2-2-a 및 2-2-b에 대한 지침

조직의 재무 보고에 포함된 모든 법인이 지속가능성 보고에도 포함된 경우, 감사된 연결 재무제표 또는 공개 기록에 제출된 재무 정보에 포함된 법인 목록에 대한 링크 또는 참조를 포함하여 이 사실을 간략하게 설명하는 것으로 2-2-a 및 2-2-b를 준수하는 것으로 충분합니다.

조직은 지속가능성 보고에 포함되지만 재무 보고에 포함되지 않은 추가 법인을 별도로 명시해야 합니다.

2-2-c에 대한 지침

소수 지분은 모기업이 지배하지 않는 법인의 소유 지분을 말합니다.

공개 2-3 보고 기간, 빈도 및 문의처

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 지속가능성 보고의 보고 기간과 빈도를 명시해야 합니다;
- b. 재무 보고의 보고 기간을 명시하고, 지속가능성 보고 기간과 일치하지 않는 경우 그 이유를 설명합니다;
- c. 보고서 또는 보고된 정보의 발행일을 보고합니다;
- d. 보고서 또는 보고된 정보에 대한 문의처를 명시합니다.

지침

2-3-a에 대한 지침

조직은 지속가능성 보고 주기를 '연간'으로 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 적시성 원칙](#)을 참조하세요.

2-3-a 및 2-3-b에 대한 지침

보고 기간은 보고된 정보가 적용되는 기간을 의미하며 시작일과 종료일을 포함해야 합니다(예: 2022년 1월 1일 ~ 2022년 12월 31일, 2022년 7월 1일 ~ 2023년 6월 30일).
2023년 6월 30일).

조직은 재무 보고에서 다루는 것과 동일한 보고 기간에 대한 정보를 보고해야 합니다. 또한 조직은 가능한 경우 재무 보고와 동시에 정보를 공개해야 합니다.

공시 2-4 정보의 재작성

요구 사항	조직은 다음을 수행해야 합니다:
	a. 이전 보고 기간의 정보에 대한 재작성 내용을 보고하고 설명해야 합니다: i. 재작성 이유 ii. 재작성된 정보의 효과
지침	조직은 이전에 보고한 정보를 수정할 필요가 있음을 알게 된 경우 정보 재보고를 제공해야 합니다. 이전 보고 기간의 정보를 재작성하여 오류를 수정하거나 측정 방법론 또는 비즈니스 성격의 변화를 설명할 수 있습니다. 정보 재작성은 일관성을 보장하고 보고 기간 간 정보의 비교 가능성을 가능하게 합니다. 자세한 내용은 GRI 비교 가능성 원칙을 1: 기초 2021의 참조하세요. 조직은 이전에 보고된 정보의 변경 또는 오류가 재보고를 제공할 만큼 중요한 것으로 간주되는 시기를 결정하는 데 사용되는 기준을 보고해야 합니다. 변경 또는 오류는 정보 사용자의 의사 결정에 영향을 미치는 경우(예: 시간 경과에 따른 조직의 영향 변화 분석에 영향을 미치는 경우) 중요할 수 있습니다. 예를 들어, 조직이 온실가스(GHG) 배출량을 측정하는 새롭고 더 정확한 방법을 채택한 경우, 조직의 재보고 기준을 충족하는 이전에 보고된 온실가스 배출량이 감소할 수 있습니다. 그런 다음 조직은 이전에 보고한 온실가스 배출량을 재보고합니다. 이러한 경우, 조직은 새로운 측정 방법론으로 인해 이전에 보고한 온실가스 배출량을 재보고했으며 이로 인해 이전에 보고한 것보다 온실가스 배출량이 낮아졌다는 사실을 설명해야 합니다. 또한 조직은 관찰된 정량적 변화도 보고해야 합니다(예: 이전에 보고한 배출량보다 온실가스 배출량이 10% 감소). 조직이 보고 기간에 재보고를 하지 않은 경우, 이 사실을 간략하게 설명하는 것으로 요건을 준수하는 것으로 충분합니다. 24-a-ii에 대한 지침 정보 재작성 사유의 예는 다음과 같습니다: • 기준 기간 또는 보고 기간의 변경; • 사업 성격의 변화 • 측정 방법론 또는 사용된 정의의 변경; • 처분, 합병 또는 인수; • 이전 보고 기간에 발생한 오류 24-a-ii에 대한 지침 재작성의 효과는 이전에 보고된 정보에 대한 변경 또는 수정의 결과를 나타냅니다. 정량적 정보와 관련된 재작성인 경우, 조직은 재작성된 정보의 정량적 변화를 명시해야 합니다(예: 온실가스 배출량이 이전에 보고된 배출량 수준보다 10% 감소).

공개 2-5 외부 검증

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. **최고 거버넌스 기구 및 고위 경영진의 참여 여부와 방법을 포함하여 외부 검증을 받기 위한 정책 및 관행을 설명해야 합니다;**
- b. **조직의 지속가능성 보고가 외부 검증을 받은 경우:**
 - i. **외부 검증 보고서 또는 검증 진술서에 대한 링크 또는 참조를 제공합니다;**
 - ii. **사용된 검증 기준, 획득한 검증 수준 및 검증 프로세스의 제한 사항을 포함하여 무엇을 어떤 기준으로 검증했는지 설명합니다;**
 - iii. **조직과 인증 제공자 간의 관계를 설명합니다.**

지침

외부 검증에 대한 정보는 [GRI 1: 기초 2021의 섹션 5.2](#)를 참조하세요.

2-5-b-ii에 대한 지침

이 정보가 2-5-b-ii에 따라 조직이 링크 또는 참조를 제공한 외부 검증 보고서 또는 진술서에 포함되어 있는 경우, 이 사실에 대한 간단한 설명으로 요구사항을 준수하는 것으로 충분합니다.

조직은 접근 가능한 언어로 설명할 수도 있습니다:

- 적용되는 정보 및 프로세스의 범위
- 인증 제공자와 관련된 조직의 책임;
- 검증 제공자가 공식적으로 서명한 의견 또는 결론;
- 수행한 작업의 요약
- 검증 제공자의 경력 및 자격에 관한 정보(예: 관련 개인의 프로필 및 주제별 전문성 수준).

2-5-b-iii에 대한 지침

외부 검증을 수행하는 검증기관은 조직의 지속가능성 보고에 대한 객관적이고 공정한 결론에 도달하고 이를 공표하기 위해 조직으로부터 독립성을 입증해야 합니다.

2. 활동 및 종사자

이 섹션의 공개는 조직의 활동, 직원 및 기타 근로자에 대한 개요를 제공합니다.

공개 2-6 활동, 가치 사슬 및 기타 비즈니스 관계

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 조직이 활동하는 부문을 보고해야 합니다;
- b. 다음을 포함한 가치 사슬을 설명합니다:
 - i. 조직의 활동, 제품, 서비스 및 서비스 제공 시장
 - ii. 조직의 공급망
 - iii. 조직의 하부 조직 및 해당 조직의 활동
- c. 기타 관련 비즈니스 관계를 보고합니다;
- d. 이전 보고 기간과 비교하여 2-6-a, 2-6-b 및 2-6-c의 중요한 변화를 설명합니다.

지침

2-6-a에 대한 지침

공공 또는 민간 부문과 같은 범주 또는 교육 부문 또는 금융 부문과 같은 산업별 범주에 따라 부문을 구분할 수 있습니다.

조직의 활동에 따라 GRI 섹터 표준 또는 글로벌 산업 분류 표준(GICS®), 산업 분류 벤치마크(ICB), 모든 경제 활동의 국제 표준 산업 분류(ISIC), 지속가능한 산업 분류 시스템(SICS®) 등의 분류 시스템을 사용하여 섹터를 식별할 수 있습니다.

2-6-b에 대한 지침

조직의 가치 사슬에는 조직의 제품 또는 서비스를 구성부터 최종 사용까지 제공하기 위해 조직과 조직의 업스트림 및 다운스트림 주체가 수행하는 다양한 활동이 포함됩니다. 조직의 업스트림 엔티티는 조직의 자체 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공합니다. 조직의 다운스트림 엔티티는 조직으로부터 제품이나 서비스를 받는 엔티티입니다. 가치 사슬의 엔티티에는 업스트림 및 다운스트림 모두에서 첫 번째 계층을 넘어서는 엔티티가 포함됩니다.

2-6-b에 따라 보고된 정보는 제품 및 서비스 사용을 포함하여 가치 사슬 전반에 걸쳐 조직이 미치는 영향을 이해하기 위한 맥락을 제공합니다. 대상 시장을 설명하면 조직의 제품 및 서비스가 대상으로 하는 고객 그룹에 대한 추가 정보가 제공됩니다.

조직은 가치 사슬의 각 활동에 대한 자세한 설명을 제공할 필요는 없습니다. 대신 가치 사슬에 대한 개괄적인 개요를 제공할 수 있습니다.

2-6-b에 대한 지침

조직은 활동을 설명할 때 총 운영 횟수를 보고하고 '운영'을 어떻게 정의하는지 설명해야 합니다.

조직은 제품과 서비스를 설명할 때 다음을 보고해야 합니다:

- 보고 기간 동안 제공한 제품 또는 서비스의 수량(예: 제공한 제품 또는 서비스 수, 제공한 제품 또는 서비스의 순매출액);
- 특정 시장에서 판매가 금지되거나 이해관계자의 우려 또는 공개 토론의 대상이 되는 제품 또는 서비스를 판매하는지 여부(금지 또는 우려의 이유와 조직이 이러한 우려에 어떻게 대응했는지 포함).

서비스를 제공하는 시장을 설명할 때 조직은 다음과 같이 보고할 수 있습니다:

- 제품 및 서비스가 제공되는 지리적 위치;
- 시장의 인구통계학적 또는 기타 특성;
- 시장의 규모 및 상대적 중요도에 대한 정보(예: 순매출, 순수익).

2-6-b-ii에 대한 지침

조직은 다음을 설명할 수 있습니다:

- 공급업체의 유형(예: 브로커, 계약업체, 도매업체);
- 공급망 전체 및 각 계층(예: 1차 계층, 2차 계층)의 공급업체 수 추정치;
- 공급업체가 수행하는 조직의 제품 및 서비스와 관련된 활동 유형(예: 제조, 컨설팅 서비스 제공);
- 공급업체와의 비즈니스 관계의 성격(예: 장기 또는 단기, 계약 또는 비계약, 프로젝트 기반 또는 이벤트 기반);
- 공급망의 부문별 특성(예: 노동 집약적);
- 공급업체에 지급하는 예상 금전적 가치;
- 공급업체의 지리적 위치

2-6-b-iii에 대한 지침

조직은 다음을 설명할 수 있습니다:

- 다운스트림 주체의 유형(예: 고객, 수혜자);
- 예상되는 다운스트림 법인 수
- 다운스트림 법인이 수행하는 조직의 제품 및 서비스와 관련된 활동 유형(예: 제조, 도매, 소매);
- 다운스트림 법인과 비즈니스 관계의 성격(예: 장기 또는 단기, 계약 또는 비계약, 프로젝트 기반 또는 이벤트 기반);
- 다운스트림 법인의 지리적 위치.

2-6-c에 대한 지침

기타 관련 비즈니스 관계에는 조직이 2-6-b에 따라 가치 사슬의 일부로 설명되지 않은 단체와 맺고 있는 관계가 포함됩니다. 여기에는 다음이 포함될 수 있습니다.

비즈니스 파트너(예: 합작 투자) 및 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 기타 법인을 포함합니다(예: '비즈니스 관계'의 정의에서 참고 사항 참조).

조직은 법인의 유형, 활동 및 지리적 위치를 보고할 수 있습니다.

2-6-d에 대한 지침

요건 2-6-d는 이전 보고 기간과 비교하여 조직의 부문, 가치 사슬 및 기타 비즈니스 관계의 중요한 변화를 설명하는 것을 수반합니다. 이 정보는 조직에 미치는 영향에 대한 변화를 설명하는 데 도움이 될 수 있습니다. 이 공시에 따라 보고할 수 있는 중요한 변화의 예로는 시설의 개설, 폐쇄 또는 확장과 같은 활동의 변화, 조직의 공급망 구조 또는 공급업체 선정 및 해지를 포함한 공급업체와의 관계의 변화, 공급업체의 위치 변경 등이 있습니다.

공개 2-7 직원

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 총 직원 직원 수와 성별 및 지역별 총 수에 대한 분석을 보고합니다;
- b. 총 직원 수와
 - i. 정규직 직원, 성별 및 지역별 분석;
 - ii. 임시직 직원, 성별 및 지역별 분석;
 - iii. 비보장 직원시간제, 성별 및 지역별 분석;
 - iv. 정규직 직원, 성별 및 지역별 분석;
 - v. 파트타임 직원, 성별 및 지역별 분석;
- c. 데이터 집계에 사용된 방법론과 가정(보고된 수치인지 여부 포함)을 설명합니다.
 - i. 인원 수, 풀타임 등가물(FTE) 또는 다른 방법론 사용;
 - ii. 보고 기간 종료 시점, 보고 기간 전체 평균 또는 다른 방법론 사용 여부
- d. 2-7-a 및 2-7-b에 따라 보고된 데이터를 이해하는 데 필요한 상황별 정보를 보고합니다;
- e. 보고 기간과 보고 기간 사이에 직원 수에 상당한 변동이 있었는지 설명합니다.

지침

이 공시는 [공시 2-8](#)과 함께 고용 관행으로 인해 발생하는 영향의 범위와 성격을 포함하여 고용에 대한 조직의 접근 방식에 대한 통찰력을 제공합니다. 또한 다른 공시에서 보고된 정보를 이해하는 데 도움이 되는 맥락 정보를 제공하며, 본 기준의 및 [공시 2-30 단체 교섭 계약](#)과 [공시 2-21 연간 총 보상 비율](#) 같은 다른 공시에서 계산의 기초가 됩니다

이 공시는 본 기준의 [공시 2-2](#)에 따라 보고된 대로 지속가능성 보고에 포함된 조직의 모든 법인에서 업무를 수행하는 모든 직원을 대상으로 합니다.

[참고 문헌](#)의 [7], [19], [22], [23], [24], [26], [30] 참조를 참조하세요.

2-7-a에 대한 지침

직원은 국내법 또는 관행에 따라 조직과 고용 관계에 있는 개인을 의미합니다.

직원을 성별에 따라 분류하면 조직 전체의 성별 대표성에 대한 통찰력을 얻을 수 있습니다. 지역별 직원 수를 제공하면 지역별 차이를 파악할 수 있습니다. 지역은 국가 또는 도시 또는 전 세계 지역과 같은 기타 지리적 위치를 나타낼 수 있습니다.

이 정보를 표시하는 방법에 대한 예는 본 표준의 [표 1](#) 및 [표 2](#)를 참조하세요.

2-7-b에 대한 지침

정규직, 임시직, 비보장 시간, 풀타임 및 파트타임 직원의 정의는 국가마다 다릅니다. 조직에 둘 이상의 국가에 직원이 있는 경우 직원이 근무하는 국가의 국내법에 따른 정의를 사용하여 국가 수준 데이터를 계산해야 합니다. 그런 다음 국가별 데이터를 합산하여 국가별 법적 정의의 차이를 무시하고 총 수를 계산해야 합니다.

비보장 근무시간 직원은 최소 또는 고정 근무시간이 보장되지 않은 채 조직에 고용된 직원입니다. 직원은 필요에 따라 근무할 수 있지만 조직은 직원에게 하루, 주 또는 월별 최소 또는 고정 근무 시간을 제공할 계약상의 의무가 없습니다. 캐주얼 직원, 제로 시간 계약 직원, 대기 중인 직원이 이 범주에 속하는 예입니다.

조직이 정확한 수치를 보고할 수 없는 경우 직원 수를 가장 가까운 10명 단위로, 직원 수가 1,000명 이상인 경우 가장 가까운 100명 단위로 추정하여 보고하고 2-7-c에 따라 설명할 수 있습니다.

이 정보를 제시하는 방법에 대한 예시는 본 기준의 표 1 및 표 2를 참조하세요.

2-7-c에 대한 지침

조직은 총 직원 수와 정규직, 임시직, 비보장 시간제, 풀타임 및 파트타임 직원 수를 인원 수 또는 풀타임 등가(FTE)로 보고할 수 있습니다. 이러한 숫자를 인원 수로 보고하면 풀타임 또는 파트타임으로 고용된 개별 직원의 수를 파악할 수 있습니다. 이러한 숫자를 FTE로 보고하면 근무 시간에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다.

조직은 다른 방법론을 사용하여 이러한 숫자를 보고할 수 있습니다.

보고 기간이 끝날 때 직원 수를 보고하면 보고 기간 동안의 변동을 포착하지 않고 해당 시점에 대한 정보를 제공합니다. 보고 기간 전체에 걸쳐 평균으로 보고하면 보고 기간 동안의 변동을 고려할 수 있습니다.

2-7-d에 대한 지침

임시직 또는 시간제 직원 수와 같은 정량적 데이터는 그 자체만으로는 충분하지 않을 수 있습니다. 예를 들어 임시직 또는 시간제 직원의 비율이 높다는 것은 직원들의 고용 안정성이 부족함을 나타낼 수 있지만, 자발적인 선택으로 제공되는 경우 직장 유연성이 부족하다는 신호일 수도 있습니다. 따라서 조직은 정보 사용자가 데이터를 해석할 수 있도록 상황에 맞는 정보를 보고해야 합니다.

조직은 임시직 고용의 이유를 설명할 수 있습니다. 이러한 이유의 예로는 일시적 또는 계절적 프로젝트 또는 이벤트의 업무를 수행할 직원을 채용하는 경우를 들 수 있습니다. 또 다른 예로는 정규직 채용을 제안하기 전에 신입 직원에게 임시 계약(예: 6개월)을 제안하는 표준 관행을 들 수 있습니다. 또한 조직은 근무 시간이 보장되지 않는 고용의 이유를 설명할 수 있습니다.

조직은 정규직 고용을 어떻게 정의하는지 설명할 수 있습니다. 조직이 둘 이상의 국가에 직원을 두고 있는 경우 해당 국가에 적용되는 정규직 고용의 정의를 보고할 수 있습니다. 조직은 시간제 고용의 이유에 대해서도 설명할 수 있습니다. 이러한 이유의 예로는 다음과 같은 직원들의 요청을 수용하기 위한 것 등이 있습니다.

시간 단축 근무 또는 조직이 모든 직원에게 정규직 고용을 제공할 수 없기 때문입니다.

성별 또는 지역별로 정규직, 임시직, 비보장 시간, 풀타임 및 파트타임 고용에 차이가 있는 경우 조직은 이러한 차이에 대한 이유를 설명할 수 있습니다.

2-7-e에 대한 지침

요건 2-7-e를 통해 조직은 이전 보고 기간과 비교하여 보고 기간 동안 직원 수가 어떻게 달라졌는지(즉, 직원 수가 증가했는지 또는 감소했는지) 설명할 수 있습니다. 또한 변동이 발생한 이유도 포함할 수 있습니다. 예를 들어 보고 기간 동안 직원 수가 증가한 경우 계절적 요인으로 인해 직원 수가 증가했을 수 있습니다. 반대로 이전 보고 기간에 비해 직원 수가 감소한 경우 일시적인 프로젝트가 완료되었기 때문일 수 있습니다.

2-7-e에 따라 보고해야 할 직원 수의 변동이 중요하다고 판단되는 경우 이를 결정하는 것은 조직의 몫입니다. 조직은 중요한 변동을 판단하기 위한 임계값을 보고해야 합니다.

보고 기간 동안 또는 보고 기간 간에 직원 수에 큰 변동이 없는 경우 이 사실을 간략하게 설명하는 것으로 요건을 준수하는 것으로 충분합니다.

표 1. 성별에 따른 직원 정보 표시 템플릿 예시

[보고 기간]				
여성	남성	기타*	공개되지 않음	합계
직원 수(인원수/FTE)				
정규직 직원 수(인원수/FTE)				
임시직 직원 수(인원수/FTE)				
비보장 시간제 직원 수(인원수/FTE)				
정규직 직원 수(인원수/FTE)				
시간제 직원 수(인원수/FTE)				

* 직원이 직접 지정한 성별.

표 2. 지역별 직원 정보 표시 템플릿 예시

[보고 기간]		
지역 A	지역 B	합계
직원 수(인원수/FTE)		
정규직 직원 수(인원수/FTE)		
임시직 직원 수(인원수/FTE)		
비보장 시간제 직원 수(인원수/FTE)		
정규직 직원 수(인원수/FTE)		
시간제 직원 수(인원수/FTE)		

공개 2-8 직원이 아닌 근로자 수

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 직원이 아니며 조직이 업무를 통제하는 근로자의 총 수를 보고하고 설명합니다:
 - i. 가장 일반적인 근로자 유형과 조직과의 계약 관계;
 - ii. 이들이 수행하는 업무 유형
- b. 직원이 아닌 근로자 수가 보고되었는지 여부를 포함하여 데이터를 수집하는 데 사용된 방법론과 가정을 설명합니다:
 - i. 인원수, 풀타임 등가물(FTE) 또는 다른 방법론 사용 여부;
 - ii. 보고 기간 종료 시점, 보고 기간 전체 평균 또는 다른 방법론 사용 여부;
- c. 보고 기간과 보고 기간 사이에 직원이 아닌 근로자 수에 상당한 변동이 있는 경우 설명합니다.

지침

이 공개를 통해 조직이 업무를 수행하기 위해 직원과 비교하여 직원이 아닌 근로자에게 얼마나 의존하고 있는지 파악할 수 있습니다. 직원이 아닌 근로자는 [공시 2-7](#)에 따라 보고된 고용 수치에 포함되지 않으므로 이 정보는 조직을 위해 업무를 수행하는 전체 근로자 수를 이해하는 데 중요합니다.

공개 2-8은 공개 2-7과 함께 고용에 대한 조직의 접근 방식과 고용 관행으로 인해 발생하는 영향의 범위 및 성격에 대한 통찰력을 제공합니다. 또한 다른 공시에서 보고된 정보를 이해하는 데 도움이 되는 맥락적 정보도 제공합니다.

이 공개는 본 기준의 [공개 2-2](#)에 따라 보고된 대로 지속가능성 보고에 포함된 조직의 조직에 합니다. 의해 업무가 통제되는, 직원이 아닌 모든 근로자를 대상으로

조직에서 업무를 수행하는 모든 근로자가 직원이고 조직에 직원이 아닌 근로자가 없는 경우, 이 사실을 간략하게 설명하는 것으로 본 공개 요건을 준수하는 것으로 충분합니다.

[참고 문헌](#)의 [7], [19], [22], [23], [24], [26] 및 [30]을 참조하세요.

2-8-a에 대한 지침

직원이 아닌 근로자는 조직을 위해 업무를 수행하지만 조직과 고용 관계에 있지 않은 근로자를 말합니다.

이 공개를 통해 조직은 직원이 아니면서 조직이 업무를 통제하는 근로자의 수를 보고해야 합니다. 업무 통제는 조직이 수행되는 업무를 지시하거나 업무 수행을 위한 수단 또는 방법을 통제하는 것을 의미합니다.

조직이 업무를 단독으로 통제하거나 하나 이상의 조직(예: 공급업체, 고객 또는 합작 투자 등의 기타 비즈니스 파트너)와 통제권을 공유할 수 있습니다. 직원이 아니면서 조직이 업무를 통제하는 근로자의 유형에는 대행업체 직원, 견습생, 계약직, 채택 근로자, 인턴, 자영업자, 하청업체, 자원봉사자 등이 포함됩니다. 조직은 직원이 아닌 근로자의 업무에 대한 통제권을 갖는 시점을 어떻게 결정했는지 보고해야 합니다.

다음은 직원이 아니면서 조직이 업무를 통제하는 근로자의 예입니다. 다음 근로자는 이 공개에 포함됩니다:

- 조직의 작업장, 공공장소(예: 도로 위) 또는 조직의 고객사의 작업장에서 직접 업무를 수행하도록 조직이 고용한 계약자
- 조직이 제품을 제조하거나 서비스를 제공하기 위해 특정 자재 또는 작업 방법을 사용하도록 공급업체에 지시하는 조직의 공급업체 중 한 곳의 근로자.

서비스.

- 조직을 위해 업무를 수행하는 자원봉사자 또는 인턴.

다음은 직원이 아니며 조직이 업무를 통제하지 않는 근로자의 예입니다. 다음 근로자는 이 공개 대상에 포함되지 않습니다 :

- 장비 공급업체와 조직 간의 계약에 명시된 대로 공급업체의 장비(예: 조직의 작업장에 있는 복사기)에 대한 정기 유지보수를 수행하는 조직에 대한 장비 공급업체의 근로자.
- 조직이 공급업체의 생산 방식을 사용하여 제조된 표준 제품을 공급받는 경우(예: 공급업체의 표준 제품인 문구류 구매) 조직의 공급업체 중 한 곳의 근로자.

조직이 정확한 수치를 보고할 수 없는 경우, 직원이 아닌 근로자 수를 가장 가까운 10명 단위로, 직원이 아닌 근로자 수가 1,000명 이상인 경우 가장 가까운 100명 단위로 추정하여 보고하고 이를 2-8-b에 따라 설명할 수 있습니다.

2-8-a-i 및 2-8-a-ii에 대한 지침

가장 일반적인 유형의 근로자와의 계약 관계를 보고할 때, 조직은 해당 근로자를 직접 고용하는지 또는 제3자를 통해 간접 고용하는지, 후자의 경우 이 제3자가 누구인지(예: 직업소개소, 계약업체)를 보고해야 합니다.

조직이 일반적인 설명을 제공하는 것으로 충분합니다. 조직은 직원이 아닌 모든 근로자에 대해 근로자의 유형, 계약 관계 및 수행 업무를 보고할 의무는 없습니다.

2-8-b에 대한 지침

조직은 직원이 아닌 근로자 수를 인원 수 또는 풀타임 등가(FTE)로 보고할 수 있습니다. 인원 수는 풀타임 또는 파트타임 여부에 관계없이 개별 근로자의 수를 파악할 수 있는 인사이트를 제공합니다. FTE는 근무 시간에 대한 인사이트를 제공합니다. 조직은 이 숫자를 보고하기 위해 다른 방법론을 사용할 수 있습니다.

보고 기간 종료 시점에 직원이 아닌 근로자 수를 보고하면 보고 기간 동안의 변동을 파악하지 않고 해당 시점에 대한 정보만 제공합니다. 이 수를 보고 기간 전체의 평균으로 보고하면 보고 기간 동안의 변동을 고려할 수 있습니다.

2-8-c에 대한 지침

요구 사항 2-8-c를 통해 조직은 직원이 아닌 근로자 수가 보고 기간 동안 또는 이전 보고 기간과 비교하여 어떻게 변화했는지(증가, 증가 또는 감소 여부)를 설명할 수 있습니다. 또한 변동이 발생한 이유도 포함할 수 있습니다. 예를 들어, 보고 기간 동안 직원이 아닌 근로자 수가 증가한 경우 계절적 요인으로 인한 것일 수 있습니다. 반대로 이전 보고 기간에 비해 직원이 아닌 근로자 수가 감소한 것은 일시적인 프로젝트가 완료되었기 때문일 수 있습니다.

2-8-c에 따라 보고해야 할 근로자 수의 변동이 중요하다고 판단되는 경우 이를 결정하는 것은 조직의 몫입니다. 조직은 중요한 변동을 판단하기 위한 임계값을 보고해야 합니다.

보고 기간 또는 보고 기간 사이에 직원이 아닌 근로자 수에 큰 변동이 없는 경우 이 사실에 대한 간략한 설명만으로 요건을 준수할 수 있습니다.

3. 거버넌스

이 섹션의 공시는 조직의 거버넌스 구조, 구성, 지식, 역할 및 보상에 대한 정보를 제공합니다.

이 공개에 따라 보고되는 정보는 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 대한 조직의 영향 관리가 조직의 전략과 운영에 어떻게 통합되어 있는지 이해하는 데 중요합니다. 또한 거버넌스 기구가 어떻게 구성되어 있고 조직의 영향 관리를 감독할 수 있는 역량을 갖추고 있는지를 다룹니다. 또한 이러한 영향과 관련하여 거버넌스 기관의 역할과 책임에 대한 이해를 돕습니다.

조직이 독립적인 지속가능성 보고서를 발간하려는 경우, 웹 페이지나 연례 보고서 등 다른 곳에서 이미 공개적으로 보고한 정보를 반복할 필요가 없습니다. 이러한 경우, 조직은 GRI 콘텐츠 색인에 해당 정보를 찾을 수 있는 위치에 대한 참조를 제공함으로써(예: 웹 페이지 링크를 제공하거나 해당 정보가 게시된 연례 보고서의 페이지를 인용하는 등) 필수 공시를 보고할 수 있습니다.

공개 2-9 거버넌스 구조 및 구성

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 최고 거버넌스 기구의 위원회를 포함한 거버넌스 구조를 설명해야 합니다;
- b. 조직의 경제, 환경 및 사람에 대한 영향에 대한 의사 결정 및 관리를 감독하는 최고 거버넌스 기구의 위원회를 나열합니다;
- c. 최고 거버넌스 기구와 그 위원회의 구성을 다음과 같이 설명합니다:
 - i. 임원 및 비상임 위원
 - ii. 독립성
 - iii. 거버넌스 기구 구성원의 임기;
 - iv. 각 구성원이 보유한 기타 중요한 직책 및 약속의 수와 약속의 성격;
 - v. 성별
 - vi. 과소 대표되는 사회 집단
 - vii. 조직의 영향력과 관련된 역량;
 - viii. 이해관계자 대표성

지침

2-9-c에 대한 지침

조직은 연령, 혈통 및 출신 민족, 시민권, 신념, 장애 또는 보고와 관련된 기타 다양성 지표와 같은 추가 다양성 지표를 통해 최고 거버넌스 기구 및 위원회의 구성을 설명할 수 있습니다.

2-9-c-ii에 대한 지침

'독립성'이란 최고 거버넌스 기구의 구성원이 외부 영향이나 이해관계의 충돌 없이 독립적인 판단을 할 수 있는 조건을 의미합니다. 거버넌스 기구의 독립성 기준에 대한 자세한 내용은 [참고 문헌 \[20\]](#)을 참조하세요.

2-9-c-iv에 대한 지침

최고 거버넌스 기구 위원이 맡은 직책이나 약속은 그 직책이 요구하는 시간과 주의가 해당 위원의 조직 내 직무 수행 능력을 손상시킬 때 중요한 의미를 갖습니다. 중요한 직책에는 이사회 멤버십이 포함될 수 있습니다.

2-9-c-vii에 대한 지침

조직의 영향과 관련된 역량에는 조직의 부문, 제품 및 지리적 위치와 일반적으로 연관된 영향과 관련된 역량이 포함됩니다.

공개 2-10 최고 거버넌스 기구 지명 및 선정

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 최고 거버넌스 기구 및 위원회에 대한 지명 및 선정 절차를 설명합니다;
- b. 다음 사항의 고려 여부 및 방법을 포함하여 최고 거버넌스 기구 구성원의 지명 및 선정에 사용되는 기준을 설명합니다:
 - i. 이해관계자(주주 포함)의 견해
 - ii. 다양성
 - iii. 독립성
 - iv. 조직의 영향력과 관련된 역량.

가이드라인

2-10-b-iii에 대한 지침

'독립성'이란 최고 거버넌스 기구의 구성원이 외부 영향이나 이해관계의 충돌 없이 독립적인 판단을 할 수 있는 조건을 의미합니다. 거버넌스 기구의 독립성 기준에 대한 자세한 내용은 [참고 문헌 \[20\]](#)을 참조하세요.

2-10-b-iv에 대한 지침

조직의 영향과 관련된 역량에는 조직의 부문, 제품 및 지리적 위치와 일반적으로 연관된 영향과 관련된 역량이 포함됩니다.

공개 2-11 최고 거버넌스 기구 의장

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 최고 거버넌스 기구의 의장이 조직의 고위 임원이기도 한지 여부를 보고해야 합니다;
- b. 의장이 고위 임원이기도 한 경우, 조직의 경영진 내에서의 역할, 이러한 배치의 이유, 이해 상충을 예방 및 완화하는 방법을 설명해야 합니다.

공개 2-12 영향 관리를 감독하는 최고 거버넌스 기관의 역할

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 지속 가능한 개발과 관련된 조직의 목적, 가치 또는 사명 선언문, 전략, 정책 및 목표를 개발, 승인 및 업데이트하는 데 있어 최고 거버넌스 기구와 고위 경영진의 역할을 설명해야 합니다;
- b. 조직의 실사 및 기타 프로세스를 감독하여 파악하고 관리하는 최고 거버넌스 기관의 역할에 대해 설명합니다(경제, 환경 및 사람에 대한 조직의 영향):
 - i. 최고 거버넌스 기구가 이러한 프로세스를 지원하기 위해 이해관계자와 협력하는지 여부 및 그 방법;
 - ii. 최고 거버넌스 기구에서 이러한 프로세스의 결과를 어떻게 고려하는가;
- c. 2-12-b에 설명된 대로 조직의 프로세스의 효율성을 검토하는 최고 거버넌스 기구의 역할을 설명하고 이 검토의 빈도를 보고합니다.

지침

조직의 영향 관리를 감독하는 최고 거버넌스 기관의 역할에 대한 자세한 내용은 참고 [문헌의](#) [20]을 참조하세요.

2-12-b-i에 대한 지침

요구사항 2-12-b-i는 이해관계자 참여에 있어 최고 거버넌스 기관의 역할을 다룹니다. 또한 조직은 본 기준의 [섹션 5](#)에 있는 공개와 같은 기타 공개에 따라 이해관계자 참여에 관한 정보를 보고해야 합니다.

조직은 최고 거버넌스 기구와 이해관계자 간의 참여 빈도 및 참여 수단을 설명할 수 있습니다. 이해관계자 참여가 위임된 경우, 조직은 위임 대상과 받은 피드백이 최고 거버넌스 기관에 어떻게 제공되는지 보고할 수 있습니다.

공개 2-13 영향 관리에 대한 책임 위임

요구사항

조직은

- a. 최고 거버넌스 기구에서 조직의 경제, 환경 및 사람에 대한 영향 관리에 대한 책임을 위임하는 방법을 설명합니다:
 - i. 영향 관리에 대한 책임이 있는 고위 임원을 임명했는지 여부;
 - ii. 다른 직원에게 영향 관리에 대한 책임을 위임했는지 여부;
- b. 고위 임원 또는 기타 직원이 조직의 경제, 환경 및 사람에 대한 영향 관리에 대해 최고 거버넌스 기관에 보고하는 절차 및 빈도를 설명합니다.

공개 2-14 지속가능성 보고서에서 최고 거버넌스 기구의 역할

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 최고 거버넌스 기관이 조직의 중요 주제를 포함하여 보고된 정보를 검토하고 승인할 책임이 있는지 여부를 보고하고, 책임이 있는 경우 정보 검토 및 승인 절차를 설명합니다;
- b. 최고 거버넌스 기관이 조직의 중요 주제를 포함하여 보고된 정보를 검토하고 승인할 책임이 없는 경우, 그 이유를 설명합니다.

가이드

조직은 최고 거버넌스 기관의 검토 및 승인 프로세스를 지원하기 위해 지속가능성 보고 위원회를 설립했는지 여부를 보고할 수 있습니다. 또한 최고 거버넌스 기관이 조직의 지속가능성 보고의 무결성과 신뢰성을 강화하기 위해 조직의 내부 통제의 적절성을 검토하는지 여부를 보고할 수 있습니다(자세한 내용은 [2021의](#)). 최고 참여는 [GRI 1: 기초 5.2항](#) 참조외부 받기 위한 조직의 정책 및 관행을 개발하는 데 있어 경영진의검증을 거버넌스 기구 및 고위 이 기준의 [공개 2-5에](#) 따라 보고됩니다.

공개 2-15 이해 상충

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 이해 상충을 예방하고 위한 최고 거버넌스 기관의 완화하기 프로세스를 설명합니다;
- b. 최소한 다음과 관련된 이해 상충을 포함하여 이해 관계자에게 이해 상충이 공개되었는지 여부를 보고합니다:
 - i. 교차 이사회 멤버십
 - ii. 공급업체 및 기타 이해관계자와의 교차 지분 보유;
 - iii. 지배 주주의 존재
 - iv. 특수 관계인, 관계, 거래 및 미결제 잔액.

지침

[참고 문헌](#)의 참고 자료 [20]을 참조하세요.

2-15-b-iii에 대한 지침

조직은 조직의 연결재무제표 또는 이에 준하는 문서에 적용된 지배주주의 정의를 사용해야 합니다.

공시 2-16 중요 우려 사항의 커뮤니케이션

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 최고 거버넌스 기관에 중대한 우려 사항이 전달되었는지 여부와 전달 방법을 설명합니다;
- b. 보고 기간 동안 최고 거버넌스 기관에 전달된 중요 우려 사항의 총 수와 그 성격을 보고합니다.

가이드라인

중대한 우려사항에는 고충처리 메커니즘 및 기타 프로세스를 통해 제기된 이해관계자에 대한 조직의 잠재적 및 실제적 부정적 영향에 대한 우려가 포함됩니다. 또한 조직의 운영 및 비즈니스 관계에서 조직의 비즈니스 행위에 대해 다른 메커니즘을 통해 확인된 우려도 포함됩니다. 자세한 내용은 본 기준의 [공개 2-25](#) 및 [공개 2-26](#)에 대한 지침을 참조하세요.

공개 2-17 최고 거버넌스 기구에 대한 집단적 지식

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 지속 가능한 개발에 관한 최고 거버넌스 기구의 집단적 지식, 기술 및 경험을 발전시키기 위해 취한 조치를 보고해야 합니다.

공개 2-18 최고 거버넌스 기구의 성과 평가

요구사항

조직은

- a. 조직의 경제, 환경 및 사람에 대한 영향 관리를 감독하는 최고 거버넌스 기관의 성과를 평가하는 절차를 설명합니다;
- b. 평가가 독립적인지 여부와 평가의 빈도를 보고합니다;
- c. 최고 거버넌스 기구 구성 및 조직 관행의 변경을 포함하여 평가에 대응하여 취한 조치를 설명합니다.

공개 2-19 보수 정책

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

a. 최고 거버넌스 기구 구성원 및 고위 임원에 대한 보수 정책을 설명해야 합니다:

- i. 고정급 및 변동급
- ii. 사인온 보너스 또는 채용 인센티브 지급;
- iii. 해지 지급금
- iv. 클라우백
- v. 퇴직금

b. 최고 거버넌스 기구 구성원 및 고위 임원에 대한 보수 정책이 조직의 경제, 환경 및 사람에 대한 영향 관리와 관련하여 이들의 목표 및 성과와 어떻게 관련되는지 설명합니다.

지침

2-19-a-i에 대한 지침

고정 급여 및 변동 급여에는 성과 기반 급여, 주식 기반 급여, 보너스, 이연 및 기득권 주식이 포함될 수 있습니다.

조직에서 성과 기반 급여를 사용하는 경우, 고위 임원에 대한 보수가 장기적인 성과에 대한 보상을 위해 어떻게 설계되었는지 설명해야 합니다.

2-19-a-iii에 대한 지침

해지금은 임기가 종료되는 최고 거버넌스 기구 또는 고위 임원의 퇴임자에게 지급되는 모든 지급금 및 혜택을 의미합니다.

해지금금은 금전적 지급을 넘어 재산 이전부터 인센티브의 자동 또는 가속 부여까지 그 범위가 넓습니다.

조직에서 해고 수당을 제공하는 경우, 그 지급 여부를 설명해야 합니다:

- 최고 거버넌스 기구 위원 및 고위 임원에 대한 통지 기간이 다른 직원에 대한 통지 기간과 다른지 여부;
- 최고 거버넌스 기구 구성원 및 고위 임원에 대한 해고 수당이 다른 직원에 대한 해고 수당과 다른지 여부;
- 퇴임하는 최고 거버넌스 기구 위원 및 고위 임원이 통지 기간과 관련된 지급금 이외의 지급금을 받는 경우;
- 모든 감면 조항이 해고 계약에 포함되는 경우.

2-19-a-iv에 대한 지침

클로백은 특정 고용 조건 또는 목표가 충족되지 않을 경우 최고 거버넌스 기구 구성원 또는 고위 임원이 고용주에게 지급해야 하는 이전에 받은 보수를 반환하는 것을 말합니다.

2-19-a-v에 대한 지침

조직은 최고 거버넌스 기구 위원, 고위 임원 및 기타 모든 직원에 대한 퇴직급여 제도와 기여율의 차이를 보고해야 합니다.

공시 2-20 보수 결정 프로세스

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 보상 정책을 설계하고 보수를 결정하는 프로세스를 설명해야 합니다:
 - i. 독립적인 최고 거버넌스 기구 위원 또는 독립적인 보수 위원회가 보수 결정 과정을 감독하는지 여부;
 - ii. 보상에 관한 이해관계자(주주 포함)의 의견을 구하고 이를 고려하는 방법;
 - iii. 보수 컨설턴트가 보수 결정에 관여하는지 여부, 관여한다면 조직, 최고 거버넌스 기구 및 고위 임원으로부터 독립적인지 여부;
- b. 해당되는 경우, 보수 정책 및 제안에 대한 이해관계자(주주 포함)의 투표 결과를 보고합니다.

가이드라인

보수 정책은 최고 거버넌스 기구 구성원, 고위 임원 및 기타 직원의 채용, 동기 부여 및 유지에 도움이 되는 보상 체계를 수립하기 위해 수립됩니다 또한 보수 정책은 조직의 전략과 지속 가능한 발전에 대한 기여를 뒷받침하고 이해관계자의 이익과도 일치해야 합니다.

공개 2-21 연간 총 보상 비율

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- 조직에서 가장 높은 보수를 받는 개인의 연간 총 보수와 모든 직원(최고 보수 개인 제외)의 연간 총 보수 중앙값의 비율을 보고해야 합니다;
- 조직에서 가장 높은 연봉을 받는 개인의 연간 총 보수 증가율과 전체 직원(최고 연봉자 제외)의 연간 총 보수 증가율 중앙값의 비율을 보고합니다;
- 데이터를 이해하는 데 필요한 상황별 정보와 데이터 수집 방법을 보고합니다.

지침

2-21-a 및 2-21-b에 대한 지침

이 공개는 본 기준의 [공시 2-7](#)에 따라 보고된 모든 직원을 대상으로 합니다.

연간 총 보수에는 급여, 보너스, 주식 보상, 옵션 보상, 비주식 인센티브 플랜 보상, 연금 가치 변동, 1년 동안 제공된 비적격 이연 보상 수입이 포함됩니다. 비율을 계산할 때 조직의 보수 정책과 데이터 가용성에 따라 다음 사항을 모두 고려해야 합니다:

- 기본급: 보장형, 단기형, 비변동형 현금 보상의 합계입니다.
- 총 현금 보상: 기본급과 현금 수당, 보너스, 커미션, 현금 이익 공유 및 기타 형태의 변동성 현금 지급을 합산한 금액입니다.
- 직접 보상: 총 현금 보상과 모든 연간 장기 인센티브(예: 스톡옵션 부여, 제한 주식 또는 단위, 성과 주식 또는 단위, 유령 주식, 주식 평가권, 장기 현금 보상)의 총 공정 가치를 합산한 금액입니다.

연간 총 보상 비율은 다음 공식을 사용하여 계산할 수 있습니다:

$$\frac{\text{조직에서 가장 높은 보수를 받는 개인의 연간 총 보상액}}{\text{최고 연봉자를 제외한 조직 내 모든 직원의 연간 총 보수 중간값}}$$

연간 총 보상 비율의 변화는 다음 공식을 사용하여 계산할 수 있습니다:

$$\frac{\text{조직에서 가장 높은 급여를 받는 개인의 연간 총 보상액 증가 비율}}{\text{최고 급여를 받는 개인을 제외한 조직 내 모든 직원의 연간 총 보수 중간값 증가율}}$$

2-21-c에 대한 지침

연간 총 보상 비율과 같은 정량적 데이터만으로는 임금 격차와 그 원인을 이해하는 데 충분하지 않을 수 있습니다. 예를 들어, 임금 비율은 조직의 규모(예: 매출, 직원 수), 업종, 고용 전략(예: 아웃소싱 근로자 또는 시간제 직원에 대한 의존도, 높은 수준의 자동화) 또는 통화 변동성에 의해 영향을 받을 수 있습니다.

수년간 보고된 급여 격차의 차이는 조직의 보상 정책이나 최고 연봉자 또는 직원에 대한 보상 수준이 변경되었거나, 계산 방법론(예: 연간 총보수의 중간값 선택, 포함 또는 제외)이 변경되었거나, 데이터 수집 프로세스가 개선된 결과일 수 있습니다. 이러한 이유로 조직은 정보 사용자가 데이터를 해석하고 데이터가 어떻게 수집되었는지 이해할 수 있도록 상황에 맞는 정보를 보고해야 합니다.

조직은 다음과 같은 맥락 정보를 제공해야 합니다:

- 본 기준의 [공개 2-7에](#) 따라 보고된 직원이 제외되었는지 여부.
- 각 시간제 직원에 대해 풀타임 등가(FTE) 급여율을 사용하는지 여부입니다.
- 포함된 보상 유형 목록입니다.
- 가장 높은 급여를 받는 직원의 직책.

4. 전략, 정책 및 관행

이 섹션의 공개는 조직의 지속 가능한 개발 전략과 책임 있는 비즈니스 수행을 위한 정책 및 관행에 대한 정보를 제공합니다. 이 공개는 권위 있는 정부 간 문서에 포함된 기업에 대한 기대치를 기반으로 합니다.¹

책임 있는 비즈니스 행동에 대한 기대치에는 법률 및 규정 준수, 근로자의 권리를 포함한 국제적으로 인정된 모든 인권 존중, 환경 및 공중 보건과 안전 보호가 포함됩니다. 또한 뇌물 수수, 뇌물 권유, 갈취 및 기타 형태의 부패를 방지하고, 모범적인 조세 관행을 준수하며, 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람들에게 미치는 부정적인 영향을 파악, 예방, 완화 및 설명하기 위한 실사를 실시하는 것도 기대사항에 포함됩니다.

이 섹션의 공개에서 조직은 특정 중요 주제에 대한 정보보다는 책임 있는 비즈니스 수행을 위한 전반적인 정책 및 관행에 대한 정보를 보고해야 합니다. **GRI 공개 3-3**에는 **3: 중요 주제 2021**의 조직이 각 중요 주제를 조직이 경우, 관리하는 방법에 대한 정보가 필요합니다. 이 섹션의 공개에서 중요 주제에 대한 정책 및 관행을 설명한 **GRI 3**의 공개 3-3에서 이 정보를 참조할 수 있으며 해당 정보를 반복할 필요는 없습니다.

공개 2-22 지속 가능한 개발 전략에 대한 성명서

요구사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 지속가능발전과 조직과의 관련성 및 지속가능발전에 기여하기 위한 전략에 대한 조직의 최고 거버넌스 기구 또는 최고 경영진의 성명서를 보고해야 합니다.

지침

조직은 다음을 설명해야 합니다:

- 조직의 활동 및 비즈니스 관계 전반에서 인권에 대한 영향을 포함하여 경제, 환경 및 사람에 미치는 영향을 관리하기 위한 단기, 중기 및 장기 비전과 전략;
- 조직의 목적, 비즈니스 전략 및 비즈니스 모델이 경제, 환경 및 사람에 대한 부정적인 영향을 방지하고 긍정적인 영향을 달성하는 것을 목표로 하는 방법;
- 지속 가능한 개발에 기여하기 위한 단기 및 중기 전략적 우선순위, 그리고 이러한 우선순위가 권위 있는 정부 간 기구와 어떻게 연계되는지;
- 조직과 지속 가능한 개발에 기여하기 위한 전략에 영향을 미치는 광범위한 추세(예: 거시경제, 사회, 정치);
- 보고 기간 동안 지속 가능한 발전에 대한 조직의 기여와 관련된 주요 사건, 성과 및 실패;
- 보고 기간 동안 조직의 주요 주제와 관련된 목표 및 목표 대비 성과에 대한 견해;
- 내년 및 향후 3~5년간 지속 가능한 발전에 대한 조직의 주요 과제, 목표 및 목표.

¹ 국제노동기구(ILO)의 다국적기업 및 사회정책에 관한 삼자간 원칙 선언^[9], 경제협력개발기구(OECD)의 다국적기업 가이드라인^[12], OECD 책임 있는 기업 활동을 위한 실사 지침^[11], 국제연합(UN)의 기업과 인권에 관한 원칙^[14] 등이 이러한 국제 규범에 포함됩니다. 이러한 지침은 국제연합(UN) 국제인권장전^[15] 및 국제노동기구(ILO) 협약과 같은 국제 법규를 기반으로 합니다.

공개 2-23 정책 약속

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 다음을 포함하여 책임 있는 비즈니스 수행을 위한 정책적 약속을 설명해야 합니다:
 - i. 해당 약속이 참조하는 권위 있는 정부 간 문서;
 - ii. 약정에서 실사 수행을 규정하고 있는지 여부;
 - iii. 사전 예방 원칙의 적용을 명시하고 있는지 여부;
 - iv. 인권 존중을 명시하고 있는지 여부;
- b. 다음을 포함하여 인권 존중을 위한 구체적인 정책적 노력을 설명합니다:
 - i. 해당 공약이 다루는 국제적으로 인정된 인권;
 - ii. 위험에 처해 있거나 취약한 그룹을 포함하여 조직이 공약에서 특별히 주의를 기울이는 이해관계자의 범주;
- c. 공개적으로 이용 가능한 경우 해당 정책 공약에 대한 링크를 제공하고, 공개적으로 이용할 수 없는 경우 그 이유를 설명합니다;
- d. 각 정책 약속이 조직 내에서 승인된 수준(최고위급인지 여부 포함)을 보고합니다;
- e. 정책 약속이 조직의 활동과 비즈니스 관계에 어느 정도 적용되는지 보고합니다;
- f. 정책 약속이 어떻게 전달되는지 설명합니다 직원, 비즈니스 파트너 및 기타 관련 당사자에게.

지침

이 공개는 인권 존중 약속을 포함하여 책임감 있는 비즈니스 행동에 대한 조직의 정책적 약속을 다룹니다. 이러한 약속은 독립적인 정책 문서에 명시되거나 행동 강령과 같은 하나 이상의 다른 정책 문서에 포함될 수 있습니다.

*경제협력개발기구(OECD)의 다국적기업 가이드라인[12], OECD 책임 있는 비즈니스 행동을 위한 실사 지침[11], 국제연합(UN)의 기업과 인권에 관한 원칙[14]*은 이러한 정책 약속과 관련하여 조직에 대한 기대치를 제시하고 있습니다.

2-23-a에 대한 지침

조직은 정책 약속에 명시된 기대치, 가치, 원칙 및 행동 규범을 보고해야 합니다.

또한 조직은 정책 공약에 영향을 준 내부 및 외부 전문 지식을 포함하여 정책 공약이 어떻게 개발되었는지도 보고할 수 있습니다.

2-23-a-ii에 대한 지침

책임 있는 비즈니스 행동에 대한 권위 있는 정부 간 기구 목록은 [참고 문헌](#)을 참조하세요.

조직이 참여하는 다른 표준이나 이니셔티브를 참조할 수도 있습니다.

2-23-a-iii 지침

사전 예방 원칙은 *환경과 개발에 관한 유엔 리우 선언*의 원칙 15에 명시되어 있습니다[18]. 다음과 같이 명시되어 있습니다: '심각하거나 돌이킬 수 없는 피해의 위험이 있는 경우, 과학적 확실성의 부족을 환경 파괴를 방지하기 위한 비용 효과적인 조치를 연기하는 이유로 사용해서는 안 된다.'

사전 예방 원칙은 잠재적인 부정적 영향을 예방하고 완화하기 위해 조기에 조치를 취하는 것을 의미합니다.

결정적인 과학적 이해나 증거가 부족하지만 심각하거나 돌이킬 수 없는 피해를 예상할 충분한 이유가 있는 상황에서 부정적인 영향을 예방하고 완화하기 위한 조기 조치를 취하는 것을 의미합니다.

사전 예방 원칙은 주로 환경 보호와 관련이 있지만, 건강 및 안전과 같은 다른 분야에도 적용될 수 있습니다. 조직은 다음을 수행할 수 있습니다.

사전 예방 원칙을 적용하는 영역을 설명합니다.

사전 예방 원칙의 적용은 각 중요 주제에 대한 잠재적인 부정적 영향을 예방하거나 완화하기 위한 조직의 조치의 일환으로 **GRI 3: 중요 3-3-d-i에 주제 2021**의 따라 보고할 수 있습니다.

2-23-b-i에 대한 지침

인권은 모든 인간에게 내재된 권리이며 상호 관련되고 상호 의존적이며 분리할 수 없는 권리입니다.

국제적으로 인정되는 인권에는 최소한 다음에 명시된 권리가 포함됩니다.

유엔 국제인권장전^[15] 및 국제노동기구(ILO) 기본 원칙 및 노동권 선언^[5]에 명시된 기본권 관련 원칙을 준수합니다. 유엔 국제인권장전은 세계인권선언, 경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제규약, 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제규약과 그 두 개의 선택의정서로 구성되어 있습니다.

다른 유엔 문서에서는 원주민, 여성, 소수 민족, 종교 및 언어적 소수자, 아동, 장애인, 이주 노동자와 그 가족의 권리에 대해 더 자세히 다루고 있습니다. 1949년 국제적십자위원회(ICRC)의 제네바 협약^[1]과 같이 무력 분쟁 상황에서 적용되는 국제 인도법의 기준도 있습니다^[2].

지역 차원에서는 구속력 있는 조약과 비구속적 수단이 지역별로 인권을 위한 프레임워크를 제공합니다.³

정책 공약이 국제적으로 인정된 모든 인권을 포괄하는 경우, 이 사실에 대한 간략한 진술만으로도 요건을 준수하는 것으로 충분합니다. 또한, 정책 공약이 특별한 주의가 필요한 특정 권리를 언급하는 경우 해당 기관은 이를 명시할 수 있습니다. 예를 들어, 조직은 정책 공약이 국제적으로 인정된 모든 인권을 포함하며, 특히 조직 활동이 이러한 권리에 영향을 미친다는 것을 확인했기 때문에 프라이버시 및 표현의 자유에 대한 권리도 언급할 수 있습니다.

정책 공약이 국제적으로 인정된 일부 인권만을 다루는 경우, 해당 조직은 해당 권리를 명시해야 합니다. 정책 공약이 이러한 권리로 제한되는 이유를 설명할 수 있습니다.

2-23-b-ii에 대한 지침

조직이 특별히 주의를 기울이는 이해관계자 범주에는 소비자, 고객, 직원 및 기타 근로자, 지역 사회가 포함될 수 있습니다. 또한 아동, 인권 옹호자, 원주민, 이주 노동자 및 그 가족, 소수 민족 또는 민족, 종교 및 언어적 소수자, 성적 지향, 성 정체성, 성 표현 또는 성별 특성에 따라 차별을 받을 수 있는 사람, 장애인 또는 여성과 같이 위험에 처하거나 취약한 집단 또는 인구 에 속한 개인이 포함될 수 있습니다.

예를 들어, 은행은 특정 범주의 고객을 차별하지 않도록 정책적 노력을 기울이고, 채굴 기관은 원주민의 권리를 침해하지 않도록 각별한 주의를 기울일 수 있습니다.

2-23-d에 대한 지침

가장 높은 직급은 조직마다 다를 수 있습니다. 예를 들어 조직에서일 수 있습니다. 가장 고위급은 최고 거버넌스 기구(예: 이사회) 또는 가장 고위급 임원(예: 최고 경영자)

또한 조직은 정책 공약의 승인 및 채택 날짜, 공약의 검토 빈도 등을 보고할 수 있습니다.

2 2021년 5월 7일에 액세스한 유엔 인권최고대표사무소의 전체 목록이 아닌 보편적 인권 도구 목록 (<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/UniversalHumanRightsInstruments.aspx>)을 참조하세요.

3 유엔 인권최고대표사무소의 지역 인권 조약 목록 참조, <https://www.ohchr.org/en/issues/escr/pages/regionalhrtreaties.aspx>, 2021년 5월 7일에 액세스됨.

2-23-e에 대한 지침

정책 약속이 조직의 모든 활동과 비즈니스 관계에 동일하게 적용되는 경우, 이 사실에 대한 간략한 설명만으로도 준수하는 것으로 충분합니다(요건을).

정책 약속이 조직의 일부 활동에만 적용되는 경우(예: 특정 국가에 위치한 법인 또는 특정 자회사에만 적용되는 경우), 조직은 해당 약속이 적용되는 활동을 보고해야 합니다. 또한 해당 공약이 이러한 활동으로 제한되는 이유를 설명할 수 있습니다.

정책 약속이 조직의 일부 비즈니스 관계에만 적용되는 경우, 조직은 해당 약속이 적용되는 비즈니스 관계의 유형(예: 유통업체, 프랜차이즈, 합작 투자, 공급업체)을 명시해야 합니다. 또한 이러한 비즈니스 관계로 약정이 제한되는 이유를 설명할 수 있습니다. 또한 조직은 해당 비즈니스 관계가 정책 약속을 준수해야 할 의무가 있는지 또는 준수하도록 권장되는지(의무는 아님) 설명해야 합니다.

2-23-f에 대한 지침

조직은 보고할 수 있습니다:

- 모든 근로자, 비즈니스 파트너 및 거버넌스 기구 위원과 같은 기타 관련 당사자가 정책 약속을 읽고, 동의하고, 정기적으로 서명해야 하는지 여부;
- 정책 약속을 전달하는 수단(예: 뉴스레터, 공식 또는 비공식 회의, 전용 웹사이트, 계약 계약);
- 정책 약속의 소통 또는 전파에 잠재적인 장벽을 식별하고 제거하는 방법(예: 관련 언어로 접근 및 제공).

공개 2-24 정책 약속 포함

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 활동 및 비즈니스 관계 전반에 걸쳐 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 각 정책 약속을 어떻게 포함시키는지 설명합니다.
 - i. 조직 내 다양한 수준에서 약속을 이행하기 위한 책임을 어떻게 배분하는지;
 - ii. 약속을 조직 전략, 운영 정책 및 운영 절차에 통합하는 방법;
 - iii. 비즈니스 관계를 통해 그리고 비즈니스 관계를 통해 약속을 이행하는 방법;
 - iv. 조직이 약속을 이행하기 위해 제공하는 교육.

가이드

이 공개는 조직이 활동 및 비즈니스 관계 전반에 걸쳐 인권 존중을 포함한 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 정책적 약속을 어떻게 실천하고 있는지에 대한 통찰력을 제공합니다. 이를 통해 모든 직급의 사람들이 인권에 대한 인식과 존중을 가지고 책임감 있게 행동할 수 있도록 보장합니다.

2-24-a-i에 대한 지침

조직 내 다양한 수준의 예로는 최고 거버넌스 기구, 고위 임원, 운영 수준 등이 있습니다.

조직은 보고할 수 있습니다:

- 정책 약속의 이행에 대한 감독 또는 책임이 있는 가장 높은 직급;
- 각 정책 공약을 이행하는 데 일상적인 책임이 있는 조직 내 부서(예: 근로자 권리 존중 공약을 이행할 책임이 있는 인사부 등)를 포함합니다:
 - 고위 의사 결정 단계에 대한 그들의 보고 라인;
 - 이들에게 책임을 할당하는 이유;
- 최고 거버넌스 기구 또는 고위 경영진 회의에서 책임 있는 비즈니스 행동이 공식적으로 논의되는지 여부 및 논의되는 경우 어떤 주제가 논의되는지 여부;
- 조직 내 다양한 직급 또는 기능 간에 책임 있는 비즈니스 행동에 대해 논의할 수 있는 다른 공식적 또는 체계적 수단이 있는지 여부(예: 교차 기능 실무 그룹).

2-24-a-ii에 대한 지침

조직은 다음을 설명할 수 있습니다:

- 정책 약속을 자사의
 - 광범위한 위험 관리 시스템 및 경영 정책
 - 경제, 환경, 사회, 인권 영향 평가 및 기타 실사 프로세스;
 - 경영진 또는 근로자를 위한 재정적 및 기타 성과 인센티브를 설정하는 정책 및 절차;
- 소싱 및 운영 위치와 같은 의사 결정 시 정책 약속을 적용하는 방법;
- 활동 전반(기능 및 지리적 위치 전반)과 비즈니스 관계 전반에 걸쳐 정책 약속의 준수 여부를 모니터링하는 데 사용하는 시스템(예: 내부 감사).

2-24-a-iii에 대한 지침

조직은 다음을 설명할 수 있습니다:

- 조달 또는 투자 정책 및 관행, 비즈니스 관계에 있는 사람들과의 관계를 포함하여 다음과 같이 설명할 수 있습니다:
 - 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 정책 약속에 명시된 기대치에 부합하는 사전 자격 절차, 입찰 기준 또는 심사 기준을 적용하는지 여부 및 그 방법;
 - 계약 또는 투자 계약 또는 공급업체에 대한 특정 정책 또는 행동 강령에서 정책 약속을 고려하는지 여부와 그 방법;
- 비즈니스 관계를 시작, 지속 또는 종료할지 여부를 결정하는 과정에서 정책 약속을 고려하는지 여부 및 그 방법;

- 비즈니스 파트너 및 기타 당사자가 정책 약속을 이행할 수 있도록 하거나 지원하는 프로세스(예: 역량 강화, 동료 공유);
- 정책 약속을 이행하기 위해 비즈니스 파트너 및 기타 당사자에게 제공하는 인센티브(예: 가격 할증, 주문 증가, 장기 계약).

2-24-a-iv에 대한 지침

조직은 보고할 수 있습니다:

- 교육 내용
- 교육 제공 대상 및 의무 교육 여부
- 교육의 형태(예: 대면, 온라인) 및 빈도;
- 조직이 교육이 효과적이라고 판단한 방법의 예시.

조직은 교육이 일반적인 정책 약속을 이행하는 방법을 다루는지 아니면 특정 상황(예: 고객의 개인 데이터를 취급할 때 개인정보 보호 약속 보장, 조달 관행에서 정책 약속을 고려하는 것)을 다루는지를 보고할 수 있습니다.

조직은 정책 약속 이행에 대한 일상적인 책임이 있는 사람과 감독 또는 책임이 있는 사람에 대한 교육 제공 여부를 명시할 수 있습니다. 또한 조직은 비즈니스 관계를 맺고 있는 사람들(예: 유통업체, 가맹점, 합작 투자, 공급업체)에게 교육을 제공하는지 여부를 명시할 수 있습니다. 조직은 보고 기간 동안 교육을 받은 근로자, 비즈니스 파트너 및 기타 당사자의 수 또는 비율을 보고할 수 있습니다.

공개 2-25 부정적 영향을 시정하기 위한 프로세스

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 조직이 야기했거나 기여한 것으로 확인된 부정적 영향의 해결을 제공하거나 협력하겠다는 약속을 설명합니다;
- b. 조직이 수립했거나 참여하고 있는 고충처리 메커니즘을 포함하여 ;고충을 파악하고 해결하기 위한 접근 방식을 설명합니다
- c. 조직이 야기했거나 기여한 것으로 확인된 부정적인 영향의 해결을 위해 조직이 제공하거나 협력하는 기타 프로세스에 대해 설명합니다;
- d. 고충처리 메커니즘의 사용자인 이해관계자가 이러한 메커니즘의 설계, 검토, 운영 및 개선에 어떻게 관여하는지 설명합니다;
- e. 조직이 고충 처리 메커니즘 및 기타 개선 프로세스의 효과를 추적하는 방법을 설명하고 이해관계자의 피드백을 포함하여 그 효과에 대한 사례를 보고합니다.

가이드라인

이 공개는 조직이 구축했거나 참여하고 있는 고충처리 메커니즘을 다룹니다. 고충처리 메커니즘을 통해 이해관계자는 조직이 자신에게 미치는 잠재적 및 실제적 부정적 영향에 대해 우려를 제기하고 이에 대한 해결책을 모색할 수 있습니다. 여기에는 인권에 대한 영향도 포함됩니다. 이 공개는 또한 조직이 초래했거나 기여한 것으로 확인된 부정적인 영향을 구제하기 위해 제공하거나 협력하는 다른 프로세스도 다룹니다.

국제연합(UN)의 기업과 인권에 관한 원칙[14] 및 경제협력개발기구(OECD)의 가이드라인은 다음과 같습니다.

다국적 기업[12]은 자신이 초래했거나 기여한 것으로 확인된 부정적 영향에 대해 합법적인 절차를 통해 해결책을 제공하거나 협력해야 한다는 기대치를 제시하고 있습니다. 조직은 비즈니스 관계에 의해 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연관된 부정적 영향에 대해 조직이 해당 영향에 기여하지 않은 경우 이를 시정할 책임이 없습니다. 그러나 개선에 역할을 할 수는 있습니다. 부정적 영향의 원인, 기여 또는 직접적 연관성에 대한 자세한 내용은 [GRI 3: 중요 주제 2021의 상자 3](#)을 참조하세요.

이 지침은 또한 조직이 효과적인 운영 수준의 고충처리 메커니즘을 구축하거나 참여해야 한다는 기대치를 제시합니다.

고충 처리 메커니즘은 내부 고발 메커니즘과 구별됩니다. 내부 고발 메커니즘은 개인이 피해를 입었는지 여부와 내부고발 메커니즘은 본 기준의 [공개 2-26](#)에 따라 보고됩니다. 관계없이 조직의 운영 또는 비즈니스 관계에서 위법 행위 또는 법 위반에 대한 우려를 제기할 수 있도록 합니다.

이 공개에서는 고충처리 메커니즘의 운영 및 기타 구제 절차에 대해 다룹니다. 중요한 주제에 대한 실제 부정적 영향의 해결을 제공하거나 협력하기 위해 취한 조치는 [GRI 3의 3-3-d-ii](#)에 따라 보고됩니다.

이 공개는 환경 개선 프로세스(예: 토양에서 오염 물질을 제거하는 프로세스)가 이해관계자에 대한 영향 또는 이해관계자가 제기한 불만과 관련된 경우에만 해당됩니다. 그러나 이 공개에서 다루는 메커니즘과 프로세스를 통해 이해관계자에게 제공되는 구제책에는 환경 개선이 포함될 수 있습니다. 환경 개선 프로세스의 사용은 [GRI 3의 3-3-d-ii](#)에 따라 보고할 수 있습니다.

2-25-b에 대한 지침

고충처리 메커니즘은 이해관계자가 고충을 제기하고 구제책을 모색할 수 있는 일상화된 국가 기반 또는 비국가 기반, 사법적 또는 비사법적 절차를 의미합니다.

국가 기반 사법 및 비사법적 고충처리 메커니즘의 예로는 법원이 있습니다.

형사 및 민사 소송 모두), 노동 재판소, 국가 인권 기관, *OECD 다국적기업 가이드라인*에 따른 국가 연락 창구, 옴부즈퍼슨 사무소, 소비자 보호 기관, 규제 감독 기관, 정부 운영 불만 처리 사무소 등이 있습니다.

비국가 기반 고충처리 메커니즘에는 조직이 단독으로 또는 이해관계자와 함께 운영하는 운영 차원의 고충처리 메커니즘과 같은 고충처리 메커니즘이 포함됩니다.

그리고 단체 교섭을 통해 마련된 메커니즘을 포함한 단체 교섭이 포함됩니다. 또한 산업 협회, 국제기구, 시민 사회 단체 또는 다중 이해관계자 그룹이 관리하는 메커니즘도 포함됩니다.

운영 차원의 고충 처리 메커니즘은 조직이 단독으로 또는 다른 당사자와 협력하여 관리하며 조직의 이해관계자가 직접 이용할 수 있습니다. 이를 통해 고충을 초기에 직접적으로 파악하고 해결할 수 있으므로 피해와 고충이 확대되는 것을 방지할 수 있습니다. 또한 직접적으로 영향을 받는 사람들로부터 조직의 실사 효과에 대한 중요한 피드백을 제공합니다.

조직은 다음과 같이 설명할 수 있습니다:

- 메커니즘의 의도된 목적과 사용자(즉, 특정 이해관계자 범주, 주제 또는 지역을 위한 것인지 여부), 사용자가 인권 관련 우려를 제기할 수 있는지 여부. 예를 들어, 조직은 지역사회 구성원이 재정착에 대한 불만을 제기할 수 있는 메커니즘과 근로자가 건강 및 안전 상태 등 자신의 권리에 영향을 미치는 문제에 대해 우려를 제기할 수 있는 별도의 핫라인을 구축했다고 설명할 수 있습니다;
- 메커니즘의 운영 방식과 이를 관리하는 주체(조직 또는 다른 당사자);
- 운영 차원의 고충 처리 메커니즘이 조직 수준에서 관리되는지 또는 더 낮은 수준(현장 또는 프로젝트 수준)에서 관리되는지 여부, 그리고 그러한 경우 이러한 메커니즘의 정보가 중앙 집중화되는 방식;
- 메커니즘이 어떻게 설계되었는지, 어떤 원칙과 지침에 기반하고 있는지(*UN 지침 31*[14]에 명시된 효과성 기준을 충족하도록 설계되었는지 여부 포함);
- 고충이 조사되는 과정;
- 고충이 최고 거버넌스 기관에 전달되는지 여부;
- 고충이 기밀로 처리되는지 여부;
- 이해관계자가 제3자의 대리인을 통해 익명으로 메커니즘을 이용할 수 있는지 여부;
- 조직이 공급업체의 사업장에 운영 차원의 고충처리 메커니즘을 만들도록 요구하거나 개선에 대한 인센티브를 제공하는지 여부;
- 조직이 운영 차원의 고충처리 메커니즘이 없거나 해당 사업장의 기존 고충처리 메커니즘으로 인해 해결되지 않은 문제가 발생하는 공급업체의 사업장을 위한 백업 프로세스를 제공하는지 여부.

2-25-c에 대한 지침

요구사항 2-25-c는 고충처리 메커니즘 이외의 구제 프로세스를 다룹니다. 이러한 절차는 공식적인 불만을 제기할 수 있는 메커니즘 없이도 영향을 개선할 수 있습니다.

예를 들어, 영향 평가 또는 시민 사회 단체에서 발행한 보고서에서 입증된 실제 영향을 개선하기 위해 조직이 조치를 취하는 경우가 여기에 포함됩니다.

2-25-d에 대한 지침

예를 들어, 조직은 고충처리 메커니즘의 사용자인 이해관계자와 소통하는 방법, 고충처리 메커니즘에 접근하여 문제를 제기하는 방법, 메커니즘의 운영 방식에 대한 기대치를 파악하는 방법 등을 설명할 수 있습니다.

2-25-e에 대한 지침

유엔 지침 원칙 31[14]에 따르면 효과적인 고충처리 메커니즘은 합법적이고 접근 가능하며 예측 가능하고 공정하고 투명하며 권리에 부합하고 지속적인 학습의 원천이 되어야 합니다. 이러한 기준 외에도 효과적인 운영 차원의 고충처리 메커니즘은 참여와 대화를 기반으로 합니다. 조직이 자체적으로 구축한 고충처리 메커니즘에 비해 참여하는 고충처리 메커니즘의 효과를 평가하는 것은 더 어려울 수 있습니다.

조직은 보고할 수 있습니다:

- 대상 사용자에게 고충처리 메커니즘 및 구제 절차에 대한 정보를 제공하는지 여부와 그 방법;
- 대상 사용자가 고충처리 메커니즘 및 구제 절차를 사용하도록 교육을 받았는지 여부 및 방법;
- 고충 처리 메커니즘 및 구제 절차의 접근성(예: 하루 또는 주당 이용 가능 시간, 다양한 언어로 제공되는지 여부 등)
- 조직이 사용자의 인권을 존중하고 보복(즉, 불만이나 우려 사항 제기에 대한 보복 금지)으로부터 사용자를 보호하기 위해 노력하는 방식;
- 사용자가 고충 처리 메커니즘과 구제 절차 및 그 결과에 얼마나 만족하는지, 그리고 조직이 사용자 만족도를 평가하는 방법;
- 보고 기간 동안 제기된 불만 사항의 수와 유형, 해결을 통해 해결된 비율을 포함하여 처리 및 해결된 불만 사항의 비율;
- 보고 기간 동안 제기된 고충 중 반복 또는 반복되는 고충의 수;
- 고충 처리 메커니즘 및 구제 절차의 효과성에 대한 교훈을 바탕으로 이루어진 변경 사항.

고충처리 건수와 같은 정량적 데이터는 그 자체만으로는 충분하지 않을 수 있습니다. 예를 들어, 불만 건수가 적다는 것은 사고가 거의 발생하지 않았다는 것을 의미할 수도 있지만, 대상 사용자가 메커니즘을 신뢰하지 않는다는 신호일 수도 있습니다. 따라서 정보 사용자가 데이터를 해석하는 데 도움이 되는 맥락적 정보를 제공해야 합니다.

공개 2-26 조언을 구하고 우려 사항을 제기하기 위한 메커니즘

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

a. 개인이 다음을 수행할 수 있는 메커니즘을 설명합니다:

- i. 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 조직의 정책 및 관행 이행에 대한 조언을 구합니다;
- ii. 조직의 비즈니스 행동에 대한 우려를 제기할 수 있는 메커니즘을 설명해야 합니다.

지침

이 공개는 개인이 조직의 운영 및 비즈니스 관계에서 책임 있는 비즈니스 행동에 대해 우려를 . 이러한 메커니즘의 예로는 현장 시 비공개 면담 등이 있습니다 조언을 구하고 제기할 수 있는 조직의 메커니즘을 다룹니다 방문 , 에스컬레이션 프로세스(경 영 진 을 통해 문제를 제기하는 절차), 핫라인, 법률 및 규정 미준수 신고 메커니즘, 내부 고발 메커니즘 .

이러한 메커니즘을 통해 개인은 개인이 피해를 입었는지 여부와 관계없이 조직의 운영 또는 비즈니스 관계에서 위법 행위 또는 법 위반에 대한 우려를 제기할 수 있습니다. 이는 이해관계자가 조직의 잠재적 및 실제적 부정적 영향에 대해 우려를 제기하고 이에 대한 구제/개선을 요청할 수 있는 고충처리 메커니즘과는 구별됩니다. 고충처리 메커니즘은 본 기준의 공개 2-25에 따라 보고됩니다.

조직의 고충처리 메커니즘과 책임 있는 비즈니스 행위에 대한 조언을 구하고 우려를 제기하는 메커니즘이 유사한 방식으로 운영되는 경우, 조직은 이러한 메커니즘의 운영 방식에 대한 단일 설명을 제공하고 해당 설 명 에 어떤 메커니즘이 포함되는지 설명할 수 있습니다.

조직은 다음을 보고할 수 있습니다:

- 해당 메커니즘의 대상 사용자가 누구인지;
- 메커니즘의 운영 방식 및 조직 내 어느 직급 또는 기능에 메커니즘에 대한 책임이 할당되어 있는지;
- 메커니즘이 조직과 독립적으로 운영되는지 여부(예: 제3자에 의해 운영되는지 여부);
- 우려 사항을 조사하는 절차
- 조언 요청 및 제기된 우려가 기밀로 취급되는지 여부;
- 메커니즘을 익명으로 사용할 수 있는지 여부.

또한 조직은 다음과 같은 메커니즘의 효과에 대한 정보를 보고할 수 있습니다:

- 대상 사용자에게 메커니즘에 대한 정보를 제공하고 사용 방법에 대한 교육을 실시했는지 여부 및 방법;
- 하루 또는 주당 이용 가능한 시간 수와 같은 메커니즘의 접근성 및 다양한 언어로 제공되는지 여부;
- 조직이 사용자의 인권을 존중하고 보복(예: 문제 제기에 대한 보복 금지)으로부터 사용자를 보호하기 위해 어떻게 노력하는지;
- 사용자가 해당 메커니즘과 그 결과에 얼마나 만족하는가;
- 보고 기간 동안 접수된 자문 요청의 수와 유형 및 답변된 요청의 비율;
- 보고 기간 동안 제기된 우려 사항의 수와 유형, 해결되거나 근거가 없는 것으로 밝혀진 우려 사항의 비율.

공개 2-27 법률 및 규정 준수

요구사항

조직은 다음을 준수해야 합니다:

- a. 보고 기간 동안 발생한 중대한 법률 및 규정 미준수 사례의 총 건수와 이 총 건수를 기준으로 분석한 내용을 보고합니다:
 - i. 벌금이 부과된 사례;
 - ii. 비금전적 제재가 발생한 사례;
- b. 보고 기간 동안 납부한 법률 및 규정 미준수 사례에 대한 총 벌금 수와 금전적 가치, 그리고 이 총액을 기준으로 세분화하여 보고합니다:
 - i. 현재 보고 기간에 발생한 법률 및 규정 미준수 사례에 대한 벌금;
 - ii. 이전 보고 기간에 발생한 법률 및 규정 미준수 사례에 대한 벌금;
- c. 중대한 규정 미준수 사례를 설명합니다;
- d. 중대한 규정 미준수 사례를 어떻게 판단했는지 설명합니다.

지침

이 공개는 조직에 적용되는 법률 및 규정의 미준수 또는 미준수 실패를 다룹니다.

법률 및 규정 미준수는 조직이 특정 성과 매개변수를 준수할 수 있도록 보장하는 경영진의 능력에 대한 통찰력을 제공할 수 있습니다.

법률 및 규정은 지방, 광역 및 중앙 정부, 규제 당국, 공공 기관 등 다양한 기관에서 발행할 수 있습니다.

법률 및 규정에는 다음이 포함됩니다:

- 국제 선언, 협약 및 조약;
- 국가, 하위 국가, 지역 및 지방 규정
- 규제 당국과 맺은 구속력 있는 자발적 협약으로, 새로운 규정을 시행하는 대신에 개발된 것입니다;
- 자발적 협약(또는 규약), 조직이 직접 협약에 참여하거나 공공기관이 법률 또는 규정을 통해 해당 지역 내 조직에 협약을 적용하는 경우.

이 공개에는 보고 기간 동안 항소 중인 행정적 또는 사법적 제재 및 벌금을 초래한 중대한 미준수 사례가 포함됩니다.

비금전적 제재에는 정부, 규제 당국 또는 공공 기관이 조직의 활동 또는 운영에 부과한 제한(예: 거래 라이선스 또는 고도로 규제된 산업에서의 운영 라이선스 취소 등)이 포함될 수 있습니다. 또한 불법 활동을 중단하거나 시정하라는 지시도 포함될 수 있습니다.

조직은 감사된 연결 재무제표 또는 공시된 재무 정보에 보고된 벌금에 대한 정보를 사용할 수 있으며, 여기에는 항소 중이며 재무제표에 대차대조표 준비금으로 표시될 수 있는 벌금이 포함될 수 있습니다.

보고 기간 동안 중대한 법규 위반 사례가 없거나 벌금을 납부하지 않은 경우 이 사실을 간략하게 기술하는 것으로 공시를 준수하는 것으로 충분합니다.

2-27-c에 대한 지침

중대한 규정 미준수 사례에 대한 설명에는 해당 사례가 발생한 지리적 위치, 세금 사기 또는 유출과 같은 해당 사례와 관련된 문제가 포함될 수 있습니다. 조직은 정보 사용자가 중대한 규정 위반 사례의 유형과 맥락을 이해할 수 있도록 충분한 정보를 보고해야 합니다.

또한 조직은 중대한 위반 사례가 반복되는지 또는 반복되는지 여부를 설명할 수 있습니다.

2-27-d에 대한 지침

중대한 규정 미준수 사례를 결정할 때 조직은 다음을 평가할 수 있습니다:

- 해당 사례로 인한 영향의 심각성;
- 해당 부문에서 중대한 규정 미준수 사례를 판단하는 데 사용되는 외부 벤치마크.

공개 2-28 회원사 협회

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 중요한 역할을 맡고 있는 산업 협회, 기타 회원 협회 및 국내 또는 국제 옹호 단체를 보고해야 합니다.

지침

단체가 거버넌스 기구에서 직책을 맡거나 프로젝트 또는 위원회에 참여하거나 일상적인 회비 이상의 실질적인 자금을 제공하는 경우 해당 단체는 협회 또는 옹호 단체에서 중요한 역할을 하는 것으로 간주될 수 있습니다. 또한 조직이 회원 자격이 조직의 자체 활동에 중요한 협회의 사명이나 목표에 영향을 미치는 전략적 역할을 하는 것으로 간주하는 경우에도 중요한 역할을 할 수 있습니다.

5. 이해관계자 참여

이 섹션의 공개는 직원과의 단체 교섭 방식을 포함하여 조직의 이해관계자 참여 관행에 대한 정보를 제공합니다.

공개 2-29 이해관계자 참여에 대한 접근 방식

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

a. 다음을 포함하여 이해관계자와의 관계에 대한 접근 방식을 설명해야 합니다:

- i. 조직이 관여하는 이해관계자의 범주 및 식별 방법;
- ii. 이해관계자 참여의 목적
- iii. 조직이 이해관계자와의 의미 있는 참여를 보장하기 위한 방법

카이드

이해관계자는 조직의 인체활동으로 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 이해관계자를 가진 개인 또는 그룹을 말합니다[11]. 이해관계자에 대한 자세한 내용은 2.4.4.를 참조하세요.

이 공개는 특별히 지속가능성 보고의 목적이 아닌 지속적인 활동의 일부로서 조직이 수행하는 이해관계자 참여를 다룹니다.

2-29-a-i에 대한 지침

조직의 일반적인 이해관계자 범주에는 비즈니스 파트너, 시민 사회 단체, 소비자, 고객, 직원 및 기타 근로자, 정부, 지역 사회, 비정부기구, 주주 및 기타 투자자, 공급업체, 노동조합 및 취약 계층이 포함됩니다.

조직은 관여할 이해관계자 범주와 관여하지 않을 범주를 결정하는 방법을 설명할 수 있습니다.

2-29-a-ii에 대한 지침

예를 들어, 이해관계자 참여의 목적은 실제 및 잠재적 영향을 파악하거나 잠재적인 부정적인 영향에 대한 예방 및 완화 대응을 결정하기 위한 것일 수 있습니다.

영향: 근로자가 노동조합을 결성하거나 가입할 권리 또는 단체 교섭을 할 권리처럼 이해관계자 참여가 그 자체로 권리인 경우도 있습니다.

조직은 또한 보고할 수 있습니다:

- 이해관계자 참여 유형(예: 참여, 자문, 정보 제공) 및 그 빈도(예: 지속적, 분기별, 연간);
- 이해관계자와 직접 소통하는 경우와 신뢰할 수 있는 이해관계자 대표 또는 대리 기관 또는 기타 신뢰할 수 있는 독립적인 전문가 리소스와 소통하는 경우 및 그 이유;
- 이해관계자 참여 활동이 조직 수준에서 이루어지는지 아니면 현장 또는 프로젝트 수준과 같은 하위 수준에서 이루어지는지, 후자의 경우 이해관계자 참여 활동의 정보가 어떻게 중앙 집중화되는지;
- 이해관계자 참여에 할당된 자원(예: 재정 또는 인적 자원).

특정 활동을 위해 수행된 이해관계자 참여에 대한 추가 정보는 기타 공개 항목에서 보고합니다. 예를 들어, 조직은 GRI 3: 중 요 주제/ 2021의 3-1-b 및 3-3-f에 따라 중요 주제를 결정하고 관리하기 위해 수행한 이해관계자 참여에 대해 보고해야 합니다.

2-29-a-iii에 대한 지침

의미 있는 이해관계자 참여는 양방향 커뮤니케이션이 특징이며, 양측 참여자의 선의에 달려 있습니다. 또한 반응적이고 지속적으로 진행되며, 많은 경우 의사 결정이 내려지기 전에 관련 이해관계자와의 소통을 포함합니다. [11]

조직은 보고할 수 있습니다:

- 이해관계자 참여의 잠재적 장벽(예: 언어 및 문화적 차이, 성별 및 권력 불균형, 커뮤니티 또는 그룹 내 분열)을 고려하는

방법;

- 위험에 처해 있거나 취약한 그룹과 소통하는 방법(예: 구체적인 접근 방식을 취하고 잠재적 장벽에 특별한 주의를 기울이는지 여부);
- 적절한 커뮤니케이션 채널을 통해 이해관계자에게 이해하기 쉽고 접근 가능한 정보를 제공하는 방법;
- 이해관계자의 피드백을 기록하고 의사결정에 통합하는 방법, 이해관계자의 피드백이 의사결정에 영향을 미친 방식에 대해 이해관계자에게 정보를 제공하는 방법;
- 개인정보 보호, 표현의 자유, 평화적 집회 및 시위에 대한 권리 등 관련된 모든 이해관계자의 인권을 존중하기 위해 노력하는 방법;
- 비즈니스 파트너와 협력하여 이해관계자와 의미 있는 방식으로 소통하는 방법(참여 과정에서 이해관계자의 인권을 존중하기 위해 비즈니스 파트너에게 기대하는 바를 포함).

공개 2-30 단체 교섭 계약

요구 사항

조직은 다음을 수행해야 합니다:

- a. 단체협약의 적용을 받는 전체 직원의 비율을 보고해야 합니다;
- b. 단체협약의 적용을 받지 않는 직원의 경우, 조직이 다른 직원에게 적용되는 단체협약에 따라 근로 조건과 고용 조건을 결정하는지 또는 다른 조직의 단체협약에 따라 결정하는지 보고합니다.

가이드

이 공개는 조직이 직원들과 단체 교섭을 진행하는 방식에 대한 통찰력을 제공합니다. 단체 교섭은 *국제노동기구(ILO) 단결권 및 단체 교섭 협약*[8]에서 보장하는 직장에서의 기본 권리입니다.

단체 교섭은 하나 이상의 사용자 또는 사용자 단체와 하나 이상의 근로자 단체(예: 노동조합) 간에 이루어지는 교섭을 말합니다. 이러한 협상의 목적은 근로 조건 및 고용 조건(예: 임금, 근로 시간)에 대한 단체 협약에 도달하고 사용자와 근로자 간의 관계를 규제하는 것입니다. [3] 이러한 협상은 사용자 단체와 근로자 단체가 근로 조건과 노사 관계를 개선할 수 있는 중요한 수단입니다.

단체협약은 조직 수준, 특정 사업장 수준, 산업 수준, 단체협약이 관행화된 국가에서는 국가 수준에서 체결할 수 있습니다.

단체협약은 특정 활동을 수행하거나 특정 위치에서 근무하는 근로자 등 특정 근로자 그룹에 적용될 수 있습니다.

조직에 결사의 자유 및 단체 교섭에 대한 성명서 또는 정책적 약속이 있는 경우, 이는 본 기준의 2-23-b-i 또는 [GRI 3: 중요 3-3-c에 주제 2021](#)의 보고됩니다.

[참고 문헌](#) [2], [3], [4], [5], [6], [8], [10], [21], [25] 및 [26]을 참조하십시오.

2-30-a에 대한 지침

조직은 하나 이상의 단체협약에 의해 근로 조건 및 고용 조건이 규제되는 직원의 비율을 보고해야 합니다.

단체협약의 적용을 받는 직원의 비율은 다음 공식을 사용하여 계산합니다:

$\frac{\text{단체협약의 적용을 받는 직원 수}}{\text{2-7-a에 따라 보고된 총 직원 수}} \times 100$

단체협약의 적용을 받는 직원은 조직이 협약을 적용해야 할 의무가 있는 직원입니다. 즉, 단체협약의 적용을 받는 직원이 없는 경우 보고된 비율은 0이 됩니다. 둘 이상의 단체협약이 적용되는 직원은 한 번만 계산하면 됩니다.

이 요건에서는 노사협의회가 대표하거나 노동조합에 소속된 직원의 비율을 요구하지 않으며, 이는 다를 수 있습니다. 단체협약이 노조원과 비노조원 모두에게 적용되는 경우 단체협약이 적용되는 직원의 비율은 노조원 비율보다 높을 수 있습니다.

또는 단체협약이 적용되는 직원의 비율이 노조원 직원 비율보다 낮을 수도 있습니다. 이는 단체협약이 없거나 단체협약이 모든 노조원 직원에게 적용되지 않는 경우에 해당할 수 있습니다.

또한 조직은 지역별 단체협약 적용 대상 직원 비율을 분석하거나 업계 벤치마크와 비교하여 제공할 수 있습니다.

2-30-b에 대한 지침

단체협약이 조직의 일부 직원에게만 적용되거나 전혀 적용되지 않는 경우가 있을 수 있습니다. 그러나 이러한 직원의 근무 조건 및 고용 조건은 다른 직원에게 적용되는 계약이나 다른 조직의 계약과 같은 다른 단체협약에 따라 조직에서 영향을 받거나 결정될 수 있습니다. 이 경우 조직은 2-30-b에 따라 이를 보고해야 합니다. 그렇지 않고 해당 직원의 근로 조건 및 고용 조건이 다른 단체협약에 따라 영향을 받거나 결정되지 않는 경우에는 이 사실을 간략하게 설명하는 것으로 이 요건을 준수하는 것으로 충분합니다.

용어집

이 용어집에서는 이 표준에서 사용되는 용어에 대한 정의를 제공합니다. 조직은 GRI 표준을 사용할 때 이러한 정의를 적용해야 합니다.

이 용어집에 포함된 정의에는 전체 **GRI 표준 용어집**에 추가로 정의된 용어가 포함될 수 있습니다. 정의된 모든 용어에는 밑줄이 그어져 있습니다. 이 용어집 또는 **GRI 표준** 전체에 정의되지 않은 용어는 **용어집** 일반적으로 사용되고 이해되는 정의가 적용됩니다.

비즈니스 파트너

B

조직이 비즈니스 목표를 달성하기 위해 어떤 형태로든 직접적이고 공식적인 관계를 맺고 있는 단체.

출처: 시프트 앤 마자스 LLP, *유엔 기본 원칙 보고 프레임워크*, 2015; 수정된 예: 계열사, B2B 고객, 클라이언트,

1차 공급업체, 프랜차이즈,

합작 투자 파트너, 조직이 지분을 보유하고 있는 투자 대상 회사

참고: 비즈니스 파트너에는 조직이 통제하는 자회사 및 계열사는 포함되지 않습니다.

비즈니스 관계

조직이 **비즈니스 파트너**, 1차 티어를 넘어서는 기업을 포함한 **가치 사슬**의 기업 및 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 기타 모든 기업과 맺는 관계를 말합니다.

출처: 유엔(UN), *기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011; 수정됨

참고: 조직의 운영, 제품 또는 서비스와 직접적으로 연결된 다른 단체의 예로는 조직이 지역 사회에 지원을 제공하는 비정부기구 또는 조직의 시설을 보호하는 국가 보안군이 있습니다.

child

C

만 15세 미만 또는 의무 교육 수료 연령 미만인 사람,
둘 중 더 높은 연령

참고 1: 경제 및 교육 시설이 충분히 발달하지 않은 특정 국가에서는 예외가 적용될 수 있으며, 최소 14세가 적용됩니다. 이러한 예외 국가는 해당 국가의 특별 신청과 고용주 및 근로자의 대표 단체와의 협의를 통해 국제노동기구(ILO)에서 지칭합니다.

참고 2: ILO *최저 연령 협약*(1973년, 제138호)은 아동 노동과 청소년 근로자를 모두 지칭합니다.

단체 교섭

한편으로는 하나 이상의 사용자 또는 사용자 단체와 다른 한편으로는 하나 이상의 근로자 단체(예: 노동조합) 간에 근로 조건 및 고용 조건을 결정하거나 사용자와 **근로자** 간의 관계를 규제하기 위해 이루어지는 모든 교섭을 말합니다.

출처: 국제노동기구(ILO), *단체교섭협약*, 1981년(제154호); 수정됨

이해 상충

개인이 조직에서 자신의 직무 요구 사항과 다른 개인적 또는 직업적 이익 또는 책임 사이에서 선택해야 하는 상황에 직면하는 경우.

D

실사

조직이 실제 및 잠재적 인 부정적인 영향을 식별, 예방, 완화 및 설명하는 프로세스
잠재적인 부정적 영향을 식별하고 설명하는 프로세스

출처: 경제협력개발기구(OECD), *다국적기업을 위한 OECD 가이드라인*, 2011; 수정됨
유엔(UN), *기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011; 수정됨

참고: '실사'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 섹션 2.3](#)을 참조하세요.

E

직원

국내법에 따라 조직과 고용 관계에 있는 개인.
또는 실무

F

정규직 직원

주당, 월별 또는 연간 근무 시간이 국내법에 따라 정의된 직원
또는 근무 시간에 관한 관행

G

거버넌스 기구

조직의 전략적 지침을 담당하는 공식화 된 개인 그룹, 경영진의 효과적인 모니터링, 더 넓은 조직 및 이해 관계자에 대한 경영진의
책임성

경영진의 효과적인 모니터링, 더 넓은 조직과 이해관계자에 대한 경영진의 책임성 확보

불만

법률, 계약, 명시적 또는 묵시적 약속, 관습적 관행 또는 불만을 제기한 커뮤니티의 공정성에 대한 일반적인 관념에 근거할 수
있는 개인 또는 그룹의 자격 의식을 불러일으키는 불공정한 인식.

출처: 유엔(UN), *기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011
유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행, 2011

고충 처리 메커니즘

고충을 제기하고 구제책을 모색할 수 있는 일상화된 절차

출처: 유엔(UN), *기업과 인권에 관한 기본원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011; 수정됨

참고: '고충처리 메커니즘'에 대한 자세한 내용은 [GRI 2: 일반 공개 2021의 공개 지침 2-25](#)를 참조하세요.

H

최고 거버넌스 기구

조직 내 최고 권한을 가진 거버넌스 기구

참고: 일부 관할권에서는 거버넌스 시스템이 감독과 관리가 분리되어 있거나 현지 법률에 따라 비임원으로 구성된
감독위원회가 경영진을 감독하도록 규정되어 있는 두 계층으로 구성되어 있습니다. 이러한 경우 두
계층 모두 최고 거버넌스 기관의 정의에 포함됩니다.

인권

모든 인간에게 내재된 권리로, 최소한 *국제연합(UN) 국제인권장전에* 명시된 권리와 *국제노동기구(ILO) 직장 내 기본 원칙 및
권리*에 관한 선언에 명시된 기본권 관련 원칙을 포함합니다.

출처: 유엔(UN), *기업과 인권에 관한 기본 원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011; 수정됨

참고: '인권'에 대한 자세한 내용은 [GRI 2: 일반 공개 2021의 2-23-b-i 지침](#)을 참조하세요.

영향

조직이 경제, 환경, 사람에 미치는 또는 미칠 수 있는 영향, 다음을 포함합니다.

그들의 인권, 그리고 지속 가능한 발전에 대한 기여도(부정적 또는 긍정적)를 나타낼 수 있습니다.

참고 1: 영향은 실제 또는 잠재적, 부정적 또는 긍정적, 단기 또는 장기, 의도적 또는 비의도적, 가역적 또는 비가역적일 수 있습니다.

참고 2: '영향력'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 2.1](#)을 섹션 참조하세요.

원주민

원주민은 일반적으로 다음과 같이 정의됩니다:

- 사회적, 문화적, 경제적 조건이 국가 공동체의 다른 부분과 구별되며, 고유한 관습이나 전통 또는 특별법이나 규정에 의해 전체 또는 부분적으로 지위가 규제되는 독립 국가의 부족 민족;
- 정복 또는 식민지화 또는 현재 국가 경계 설정 당시 해당 국가 또는 해당 국가가 속한 지리적 지역에 거주했던 인구의 후손이라는 이유로 토착민으로 간주되며 법적 지위와 관계없이 자체 사회, 경제, 문화 및 정치 제도의 일부 또는 전부를 보유하고 있는 독립 국가의 국민.

출처: 국제노동기구(ILO), 원주민 및 부족민 협약, 1989년(제169호)

지역 커뮤니티

영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 지역에서 거주하거나 일하는 개인 또는 그룹
조직의 활동에 의해 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 지역

참고: 지역 커뮤니티는 조직의 사업장 인근에 거주하는 사람들부터 멀리 떨어진 곳에 거주하는 사람들까지 다양할 수 있습니다.

중요한 주제

경제, 환경에 대한 조직의 가장 중요한 영향을 나타내는 주제,
인권에 미치는 영향을 포함하여 사람에 대한 영향

참고: '중요 주제'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 섹션 2.2](#) 및 [GRI 3: 중요 주제 섹션 1을 2021의](#)참조 하십시오.

완화

부정적인 영향의 정도를 줄이기 위해 취하는 조치

출처 유엔(UN), 인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드, 2012; 수정됨

참고: 실제 부정적 영향의 완화는 발생한 부정적 영향의 심각성을 줄이기 위해 취한 조치를 말하며, 잔존하는 영향은 개선이 필요합니다. 잠재적 부정적 영향의 완화는 부정적 영향의 발생 가능성을 줄이기 위해 취한 조치를 의미합니다.

근무 시간 미보장 직원

하루, 주 또는 한 달에 최소 또는 고정된 근무 시간이 보장되지 않지만
월 단위로 보장되지 않지만 필요에 따라 업무에 투입되어야 할 수 있는 직원

출처 ShareAction, 인력 공개 이니셔티브 설문조사 지침 문서, 2020; 수정됨

예: 캐주얼 직원, 0시간 계약 직원, 온콜 직원

파트타임 직원

주, 월 또는 연간 근무 시간이 근무 시간보다 적은 직원
정규직 직원의 근무 시간

정규직 직원

풀타임 또는 파트타임으로 기간의 정함이 없는(즉, 무기한 계약) 계약을 맺은 직원.

시간제 근무

R

구제 / 개선

부정적인 영향 또는 구제책 제공에 대응하거나 개선하는 것을 의미합니다.

출처: 유엔(UN), 인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드, 2012; 수정됨

예: 사과, 재정적 또는 비재정적 보상, 금지 명령 또는 반복 금지 보장을 통한 피해 예방, 징벌적 제재(형사 또는 행정적 제재, 벌금 등), 배상, 회복, 재할 등

신고 기간

보고된 정보가 적용되는 특정 기간 예: 회계연도, 달력 연도

S

고위 임원

최고 경영자와 같은 조직 경영진의 고위급 구성원

최고 최고 거버넌스 기구에게 경영자(CEO) 또는 CEO 또는 직접 보고하는 개인

(영향의) 심각도

실제 또는 잠재적인 부정적 영향의 심각성은 규모(즉, 영향이 얼마나 심각한지), 범위(즉, 영향이 얼마나 광범위한지), 회복 불가능 성격(그로 인한 피해를 대응하거나 개선하기가 얼마나 어려운지)에 따라 결정됩니다.

출처: 경제협력개발기구(OECD), 책임 있는 비즈니스 행동을 위한 OECD 실사 지침, 2018; 수정됨
유엔(UN), 인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드, 2012; 수정됨

참고: '심각성'에 대한 자세한 내용은 [GRI 3: 중요 주제 2021의 섹션 1](#)을 참조하세요.

이해관계자

조직의 활동에 영향을 받거나 영향을 받을 수 있는 이해관계가 있는 개인 또는 그룹.

출처: 경제협력개발기구(OECD), OECD 책임 있는 비즈니스 행동에 대한 실사 지침, 2018; 수정됨

예: 비즈니스 파트너, 시민사회단체, 소비자, 고객, 직원 및 기타 근로자, 정부, 지역 사회, 비정부기구, 주주 및 기타 투자자, 공급업체, 노동조합, 취약 계층

참고: '이해관계자'에 대한 자세한 내용은 [GRI 1: 기초 2021의 2.4](#)를 섹션 참조하세요.

공급업체

조직의 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공하는 조직의 업스트림(즉, 조직의 공급망에 있는) 업체입니다.

예: 중개인, 컨설턴트, 계약자, 유통업체, 가맹점, 재택 근무자, 독립 계약자, 라이선스 사용자, 제조업체, 1차 생산자, 하청업체, 도매업체

참고: 공급업체는 조직과 직접적인 비즈니스 관계를 맺을 수도 있고(흔히 1차 공급업체라고도 함) 간접적인 비즈니스 관계를 맺을 수도 있습니다.

공급망

조직 자체의 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공하는 조직의 업스트림에서 수행되는 다양한 활동 범위

지속 가능한 개발 / 지속 가능성

미래 세대가 자신의 필요를 충족시킬 수 있는 능력을 손상시키지 않으면서 현재의 필요를 충족시키는 개발

출처: 세계 환경과 개발에 관한 위원회, *우리 공동의 미래*, 1987년 참고: '지속가능성'과 '지속가능한 개발'이라는 용어는 같은 의미로 사용됩니다.
같은 의미로 사용됩니다.

T

임시 직원

특정 기간 만료 시 종료되는 제한된 기간의 계약(예: 기간제 계약)을 맺은 직원.
기간이 만료되거나 시간 추정치가 첨부된 특정 작업 또는 이벤트가 완료되는 경우(예: 프로젝트 종료 또는 교체된 직원의 복귀).

U

과소 대표되는 사회 집단

하위 집합(예: 단체 또는 위원회) 내에서 상대적으로 대표성이 떨어지는 개인 그룹,
조직의 직원 등에서 일반 인구 수에 비해 대표성이 낮고 따라서 경제적, 사회적 또는 정치적 요구와 견해를 표현할 기회가 적은 사람들.

참고 1: 과소 대표되는 사회 집단에는 소수 집단이 포함될 수 있습니다.

참고 2: 이 정의에 포함되는 그룹은 조직의 운영 상황에 따라 다르며 모든 조직에 동일하게 적용되는 것은 아닙니다.

V

가치 사슬

조직이 수행하는 활동의 범위, 그리고 조직의 상류 및 하류 조직이 수행하는 활동의 범위
조직의 제품 또는 서비스를 구상 단계부터 최종 사용 단계까지 제공하기 위해 조직에서 수행되는 모든 활동

참고 1: 조직의 업스트림 주체(예: 공급업체)는 조직의 자체 제품 또는 서비스 개발에 사용되는 제품 또는 서비스를 제공합니다. 조직의 다운스트림 주체(예: 유통업체, 고객)는 조직으로부터 제품 또는 서비스를 공급받습니다.

참고 2: 가치 사슬에는 공급망이 포함됩니다.

취약한 그룹

조직의 활동으로 인해 일반 인구보다 더 심각하게 부정적인 영향을 받을 수 있는 특정 조건이나 특성(예: 경제적, 신체적, 정치적, 사회적)을 가진 개인 그룹.

예: 아동 및 청소년, 노인, 퇴역군인, HIV/AIDS 감염 가정, 인권 옹호자, 원주민, 국내 실 향 민, 이주 노동자 및 그 가족, 국가 또는 민족, 종교 및 언어적 소수자, 성적 지향, 성 정체성, 성 표현 또는 성 특성(예: 레즈비언, 게이, 양성애자, 성 전환자, 인터섹스)으로 차별을 받을 수 있는 사람, 장애인, 난민 또는 귀환 난민, 여성, 여성

참고: 취약성과 영향은 성별에 따라 다를 수 있습니다.

W

근로자

조직을 위해 업무를 수행하는 사람

예: 직원, 대행사 직원, 견습생, 계약직, 재택 근로자, 인턴, 자영업자, 하청업체, 자원봉사자, 공급업체 등 보고 조직 이외의 조직에서 일하는 사람.

참고: GRI 표준에서는 경우에 따라 특정 근로자의 하위 집합을 사용해야 하는지 여부가 명시되어 있습니다.

참고 문헌

이 섹션에는 본 표준 개발에 사용된 권위 있는 정부 간 기구 및 추가 참고 자료와 조직이 참조할 수 있는 리소스가 나열되어 있습니다.

권위 있는 기구:

1. 국제적십자위원회(ICRC), 1949년 제네바 협약 및 추가 의정서, 1949.
2. 국제노동기구(ILO), *단체협약 권고*, 1951년(제91호).
3. 국제노동기구(ILO), *단체교섭 협약*, 1981년(제154호).
4. 국제노동기구(ILO), *단체교섭 권고*, 1981년(제163호).
5. 국제노동기구(ILO), *직장에서의 기본 원칙과 권리에 관한 선언*, 1998.
6. 국제노동기구(ILO), *결사의 자유 및 단결권 보호 협약*, 1948년(제87호).
7. 국제노동기구(ILO), *국제 고용 상태 분류(ICSE)에 관한 결의*, 1993.
8. 국제노동기구(ILO), *단결권 및 단체교섭 협약*, 1949년(제98호).
9. 국제노동기구(ILO), *다국적기업 및 사회정책에 관한 삼자간 원칙 선언*, 2017.
10. 국제노동기구(ILO), *근로자 대표 협약*, 1971년(제135호).
11. 경제협력개발기구(OECD), *책임 있는 기업 활동을 위한 OECD 실사 지침*, 2018.
12. 경제협력개발기구(OECD), *다국적 기업을 위한 OECD 가이드라인*, 2011.
13. 경제협력개발기구(OECD), *OECD 기업지배구조 원칙*, 2004.
14. 국제연합(UN), *기업과 인권에 관한 기본 원칙: 유엔 "보호, 존중 및 구제" 프레임워크 이행*, 2011.
15. 국제 연합(UN), *국제 인권 장전*.
 - 15.1 국제 연합(UN), *세계 인권 선언*, 1948.
 - 15.2 국제연합(UN), *시민적 및 정치적 권리에 관한 국제 규약*, 1966.
 - 15.3 국제연합(UN), *경제적, 사회적 및 문화적 권리에 관한 국제 규약*, 1966.
 - 15.4 국제연합(UN), *시민적 및 정치적 권리에 관한 국제 규약에 대한 선택의정서*, 1966.
 - 15.5 국제 연합(UN), *사형 폐지를 목표로 하는 시민적 및 정치적 권리에 관한 국제 규약에 대한 제2선택의정서*, 1989.
16. 국제연합(UN), *보호, 존중 및 구제: 비즈니스와 인권을 위한 프레임워크*, 2008.
17. 국제연합(UN), *인권과 초국적 기업 및 기타 기업 문제에 관한 사무총장 특별 대표 보고서*, 존 러기, 2011.
18. 국제연합(UN), *환경과 개발에 관한 리우 선언*, 1992.

추가 참고 문헌:

19. 노동자 자본 위원회(CWC), *노동자 인권 및 노동 기준 평가를 위한 가이드라인*, 2017.
20. 국제 기업 거버넌스 네트워크(ICGN), *ICGN 글로벌 거버넌스 원칙*, 2021.
21. 국제노동기구(ILO), 8. 결사의 자유 및 단체 교섭, <https://www.ilo.org/global/topics/dw4sd/themes/freedom-of-association/lang-en/index.htm>, 2021년 5월 7일에 액세스했습니다.
22. 국제노동기구(ILO), ILOSTAT, <https://ilostat.ilo.org/>, 2021년 5월 7일에 액세스됨.
23. 국제노동기구(ILO), *노동시장 주요 지표(KILM)*, 9판, 2016.
24. 국제노동기구(ILO), *전 세계 비정규직 고용: 도전 과제 이해, 전망 형성*, 2016.
25. 비서, S. 헤이터, R. 감마라노, '단체교섭 적용 범위의 추세: 안정, 침식 또는 감소?', *이슈 브리프 제1호 - 노사관계와 단체교섭*, 2017년 2월, https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---

[travail/documents/publication/wcms_409422.pdf](#), 7 일 액세스 2021 년 5 월 .

26. ShareAction, 노동력 공개 이니셔티브 2020 설문조사 지침 문서, 2020.

Resources:

27. 카스탄 인권법센터, 유엔 인권최고대표사무소(OHCHR), 유엔(UN) 글로벌콤팩트, *인권 번역 2.0: 비즈니스 참조 가이드*, 2017.

28. 시프트와 마자스 LLP, *유엔 기본원칙 보고 프레임워크*, 2015.

29. 시프트, 옥스팜, 네덜란드 글로벌 콤팩트 네트워크, *인권을 존중하는 비즈니스 수행: 기업을 위한 지침 도구*, 2016.

30. 국제연합(UN), 방법론. 통계 사용을 위한 표준 국가 또는 지역 번호(M49),
<http://unstats.un.org/unsd/methods/m49/m49regin.htm>, 2021 년 5 월 7 일 액세스.

31. 유엔(UN), *인권 존중을 위한 기업의 책임: 해석 가이드*, 2012.

32. 세계 벤치마킹 연합(WBA), 기업 인권 벤치마크 방법론, 주기적으로 업데이트됩니다.



PO Box 10039

1001 EA 암스테르담 네덜란

드

www.globalreporting.org