

효성첨단소재(주)

## 인권경영 정책



ESG 경영팀

제정 : 2018 년 06 월 01 일

개정 : 2022 년 07 월 29 일

# 목차

01. 목적.....	2
02. 용어의 정의.....	2
01) 인권.....	2
02) 인권경영.....	2
03) 임직원.....	2
04) 이해관계자.....	2
03. 적용범위.....	2
04. 인권경영 일반원칙.....	3
01) 차별 금지.....	3
02) 인도적 대우.....	3
03) 근로조건 준수.....	3
04) 직장 괴롭힘 금지.....	3
05) 결사의 자유.....	3
06) 강제노동 및 아동노동 금지.....	4
07) 산업안전보장.....	4
08) 정보 보호.....	4
09) 지역사회 인권보호.....	4
05. 인권경영 주관부서.....	4
06. 인권교육.....	5
07. 인권영향평가.....	5
08. 인권침해 구제 절차.....	6
01) 목적.....	6
02) 구제절차 개요.....	6
03) 조치사항.....	7

## 01. 목적

- 01) 본 문서는 효성첨단소재(이하 '회사')에 근무하는 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 02) 회사는 UN 총회에서 채택된 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)을 비롯하여 UNGC 10 대 원칙, 국제노동기구(International Labor Organization)에서 제시하는 핵심 협약, OECD 다국적기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises) 등 국제적으로 인정되는 주요 인권규범과 원칙을 준수하여 기업 내·외부 이해관계자들의 권리를 보호하고 신장하기 위하여 노력한다.

## 02. 용어의 정의

### 01) 인권

'인권'이라 함은 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제 인권조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

### 02) 인권경영

'인권경영'이란 경영활동을 함에있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.

### 03) 임직원

'임직원'이란 회사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)을 말한다.

### 04) 이해관계자

'이해관계자'란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 협력사, 고객사, 지역주민 등 회사와 직·간접적으로 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

## 03. 적용범위

- 01) 본 정책은 회사의 본사, 국내/외 생산 및 판매법인과 지점, 자회사 등 회사의 재무적 연결범위에 속한 모든 임직원에게 적용한다.
- 02) 또한 임직원은 협력사, 대리점, 아웃소싱 파트너 등을 대할 때에도 본 정책을 준수하도록 권장하여야 한다.

03) 다만, 본 정책에서 권장하고 있는 행위가 해당 국가의 법과 모순되는 경우에는 해당 국가의 법을 우선하여 적용하여야 한다.

## 04. 인권경영 일반원칙

### 01) 차별 금지

- (1) 회사는 성별, 종교, 장애, 나이, 사회적 신분, 출신국가, 출신 민족, 용모 등 신체조건, 혼인여부, 가족형태 또는 가족상황, 인종, 피부색, 사상 또는 정치적 의견, 성적 지향, 병력 등을 이유로 임직원의 고용·승진·교육 등의 대우에서 차별해서는 안된다.
- (2) 회사는 임금의 지급 및 복리후생 제도 운영에서 합리적인 사유없이 차별해서는 안되며, 긍정적인 근로조건에서 개인의 능력과 성과에 따른 공정한 보상을 지급한다.

### 02) 인도적 대우

- (1) 회사는 폭행, 협박, 감금, 인신매매 등 정신적 또는 신체적인 자유를 부당하게 구속하여 개인의 자유의사에 어긋나는 근로를 강요하지 않는다.
- (2) 회사는 사업을 영위하는 국가별 법률 및

### 03) 근로조건 준수

- (1) 회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 휴식을 포함한 근로시간을 정한다.
- (2) 회사는 임직원이 동의하지 않는 연장근로를 요구하지 않으며, 불가피한 연장근로가 발생하는 경우 정당한 보상을 제공한다.

### 04) 직장 괴롭힘 금지

- (1) 회사는 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) 회사는 직장 괴롭힘의 피해 임직원의 요청이 있는 경우 필요에 따라 근무 장소의 변경, 배치전환 등 적절한 조치를 취하고 가해 임직원에게는 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 취해야 한다.

### 05) 결사의 자유

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

- (2) 회사는 노동조합에의 가입과 노동조합의 정당한 업무행위를 이유로 근로자에게 불이익을 주어서는 안된다.

#### 06) 강제노동 및 아동노동 금지

- (1) 회사는 사업을 영위하는 국가별 근로기준 법률을 준수하며, 형태와 종류를 불문하고, 근로자의 의사에 반하는 강제노동을 강요하거나 그로 인한 영업적 이득을 얻어서는 안된다.
- (2) 회사는 각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 따른 최저 고용 연령을 준수하며, 어떠한 형태의 아동 노동도 원칙적으로 금지한다. 단, 법령에서 예외로 정한 경우에는 예외로 한다.

#### 07) 산업안전보장

- (1) 회사는 임직원과 지역사회의 안전보건을 최우선으로 고려하여 경영 정책을 결정한다.
- (2) 회사는 모든 작업자가 당사의 '환경경영방침' 등 관련 규정을 준수하고 작업장 위험요인 제거 및 위험예방조치·안전수칙에 따른 작업 수행, 개인 보호장비 제공, 정기적 안전교육 등을 실시하여 모든 임직원에게 안전한 작업환경을 제공한다.

#### 08) 정보 보호

- (1) 회사는 임직원의 개인정보를 무단으로 수집하지 않으며, 수집이 필요할 경우 사전에 고지하며, 임직원의 동의 하에 수집한다.
- (2) 회사는 고객의 정보를 소중한 자산으로 인식하고, 최소한의 정보만을 요구하며, 정보 보호를 위한 기술적 물리적 조치를 취한다.

#### 09) 지역사회 인권보호

- (1) 회사는 사업장 지역주민의 인권침해를 방지하기 위하여 지역주민과 소통 프로세스를 확립한다.
- (2) 회사는 지역주민의 물적, 지적 재산권을 보호하며, 소유권 이전 시 영향을 받는 당사자와 협의하고 필요한 경우 적절한 보상을 제공한다.

## 05. 인권경영 주관부서

- 01) 회사는 인권경영의 원활한 이행을 위해 인권경영 주관부서(이하 '주관부서')를 정하여 운영한다.
- 02) 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

## 06. 인권교육

- 01) 주관부서는 임직원들의 인권 의식 함양을 위해 최소 연 1 회 인권교육을 실시 한다.
- 02) 인권 교육은 기본적으로 법정 의무교육을 통해 실시할 수 있으나, 필요에 따라 임직원들 대상으로 별도의 인권 감수성 교육, 기업과 인권 이론 및 실무교육, 직무 연관 실무교육을 실시할 수 있다.
- 03) 주관부서는 인권 교육 프로그램 운영에 대한 계획과 실적을 ESG 경영추진위원회에서 보고하고 및 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

## 07. 인권영향평가

- 01) 주관부서는 회사에 미치는 부정적 인권 영향을 식별하고 방지·완화하기 위해 연 1 회 인권영향평가를 실시한다.
- 02) 인권영향평가의 시행에 관한 세부 절차 및 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.
- 03) 매년 인권영향평가에 대한 계획과 평가 수행 결과를 ESG 경영추진위원회에서 보고하고 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

## 08. 인권침해 구제 절차

### 01) 목적

- (1) 본 문서는 효성(이하 '회사') 인권경영 정책에 따라 회사 내 인권침해 발생을 예방하고, 인권침해가 발생할 경우를 대비하여 피해자를 보호하고 구제하기 위한 절차를 규정함을 목적으로 한다.

### 02) 구제절차 개요

#### (1) 인권침해 구제기구

회사 인권경영 정책「8.1 고충처리 상담센터 운영」 조항에 근거하여 인권과 관련된 실무는 HR 상담센터를 운영하는 인사팀에서 담당하며, 심의·의결은 징계위원회(이하 '위원회')에서 수행한다.

#### (2) 고충처리 상담센터 운영

- (1) 회사는 임직원 및 이해관계자에게 발생한 인권침해에 대해 사후적 구제 및 분쟁 확산의 예방을 위하여, 인권 관련 의견을 청취하는 상시 소통 채널을 두고 내부 담당자를 지정하여 운영해야 한다.

- (2) 기본적으로 임직원은 인사팀에서 운영하는 HR 상담센터를 통해, 협력사는 구매팀에서 실시하는 협력사 ESG 평가를 통해 인권침해에 관한 상담을 요청할 수 있다. 상기 채널 외 회사 홈페이지의 제보센터를 통해서도 인권침해 사실을 제보할 수 있다.

- (3) 누구든지 인권침해 행위 여부의 판단, 구제절차에 대한 문의 등을 위하여 주관부서에 상담을 요청할 수 있다.

#### (3) 인권침해 발생시 구제 방침

- (1) 회사는 인권침해를 당한 자의 인권침해가 회복될 수 있도록 구제절차를 마련하여야 한다.

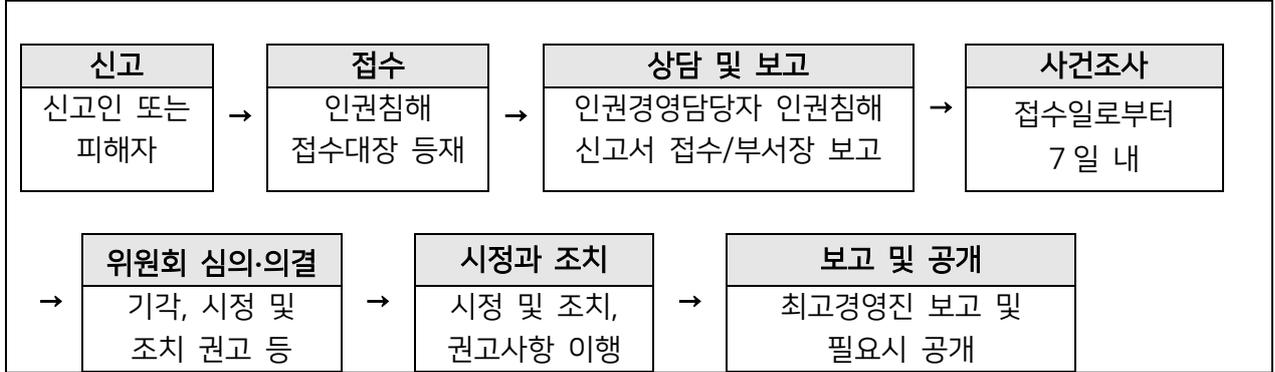
- (2) 인권침해 구제 절차에는 신고의 접수, 처리, 신고자 보호 등의 사항이 반영되어야 하며, 이에 관한 세부내용은 주관부서에서 별도로 정하는 바에 따른다.

- (3) 고충이 제기되면 회사는 접수 사실을 해당 이해관계자에게 통보하고 지체없이 구제절차를 진행해야 한다.

- (4) 회사는 신고 과정에서 제기된 질의에 대한 회사의 응답이 필요한 경우에는 관련 전문가 또는 준법지원팀 소속의 변호사가 직접 답을 제공할 수 있고, 심층적인 조사가 필요한 경우에는 전문성이 있는 기업 내부 또는 기업에서 지정한 별도의 독립된 조사관 또는 조사팀이 지정되어 조사를 실시할 수 있다.

- (5) 회사는 의견에 대한 신속한 조치를 위해 최선의 노력을 다하고 검토 및 조치 결과를 제보자에게 제공해야 한다.
- (6) 담당자는 고충처리 상담센터로 접수되는 모든 신고 및 제보 건들에 대해서는 익명성과 정보의 비밀을 보장해야 한다.

(4) 인권침해 구제절차 프로세스



03) 조치사항

(1) 인권침해 사건 발생 및 접수

- (1) **(사건 인지)** 인권담당부서 및 인권담당자(이하 담당자)는 피해자 또는 제 3자의 상담 신청이나 신고(이메일, 홈페이지 등)를 통하여 사건을 인지한다.
- (2) **(신고 접수)** 담당자는 신고가 접수되면 인권침해 접수 및 처리대장에 즉시 기록해야 한다. 신고인, 피해자, 피해내용 등 신고내용은 철저히 비밀로 보장해야 하며, 신고에 따라 신고인이 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 시행해야 한다. 단, 신고내용이 음해를 목적으로 하거나 무고한 것이 명백한 경우는 필요한 조치에 제외할 수 있다. 신고 내용이 다음에 해당하는 경우 추가 진행 없이 인권담당부서 내부 검토를 통해 신고 내용을 각하할 수 있다.

구분	세부내용
제 1 호	피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사나 심의를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
제 2 호	신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나서 신고한 경우 단, 신고의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사 또는 심의하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니함
제 3 호	사건이 신고될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우
제 4 호	신고인이 신고를 취하한 경우

(3) **(상담 진행)** 담당자는 먼저 상담 신청인에게 담당자 소개와 함께 상담의 비밀보호를 최우선으로 진행함을 설명해 주어야 하며, 상담 신청인에게 인권침해 사건을 상담, 조사과정 이외에 제 3 자에게 설명하는 것이 명예회손죄 또는 모욕죄에 해당할 수 있음을 안내하되 상담 신청인이 위촉되지 않도록 충분히 설명해야 한다. 담당자는 사건의 개요에 대해 신고인이 객관적인 형태로 진술하도록 유도하되 불필요한 질문이나 발언을 해서는 안된다. 회사는 피해자에게 업무와 관련된 불이익을 주거나 인권침해 사건에 대한 소문, 배척 등으로 피해자를 괴롭히는 2 차 피해를 예방하기 위하여, 상담 조사에 관여한 사람은 이를 통해 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설해서는 안된다.

※ 상담진행시 확인 필요 사항

- ✓ 피해자가 바라는 보호조치 또는 피신고인에게 바라는 것이 무엇인지에 대해 구체적인 내용과 방법에 대한 의견을 청취, 구체적으로 피해자의 요청사실을 확인한다.
- ✓ 피해자의 요구사항을 명확히 한 후 비공식적으로 해결을 원하는지, 공식 사건 접수를 원하는지 확인해야 한다.

※ 상담진행시 <해서는 안될 질문>

- ✓ 호기심에서 비롯된 질문
- ✓ 사건과 무관한 내용
- ✓ 수치심이나 성적 굴욕감을 유발할 수 있는 질문
- ✓ 피신고인에 대한 이해 및 관용을 베풀도록 유도하는 발언
- ✓ 피해자에게도 책임이 있다는 식의 발언
- ✓ '그렇게까지 느낄 필요까지는 없을 것 같다'라는 식의 판단이 들어간 발언
- ✓ 형사법상 범죄 성립 여부에 대한 담당자의 자의적인 판단

(2) 사건 조사

(1) **(조사 진행)** 조사기간이 짧을수록 피해자의 심적 부담이 줄어들게 되므로 가급적 신속하게 조사해야 하고, 신고 접수 후 30 일 이내에 사내 관련위원회에서 심의할 수 있도록 한다. 사건이 복잡하거나 다양한 관계자의 조사가 필요할 경우 심의를 15 일 이내에서 연장할 수 있고, 연장할 경우 회사는 서면으로 피해자 및 신고자에게 안내해야 한다. 피해자, 신고인, 피신고인 조사시 순서는 피해자 → 신고인 → 피신고인 순으로 되도록 1 명씩 조사해야 한다. 피해자와 피신고인의 사실관계에 대한 진술이 엇갈린다고 하더라도 대질조사를 하지 않는다. 진술이 엇갈리는 경우 진술의 일관도,

목격자의 진술, 사실 조회 등을 토대로 양측의 진술을 들어야 한다. 회사는 사안에 따라 외부 전문가를 선임하여 조사를 실시할 수 있다.

※ 증거 확보의 원칙

- ✓ 피해자 또는 신고자는 인권침해행위를 입증할 만한 증거가 있을 시 이를 제시해야 하며, 간접증거, 정황증거 등을 포함하여 증거를 확보하도록 노력해야 한다.
- ✓ 조사 중 증거자료의 정확성 확보를 위하여 녹음할 수 있으며, 녹음 전에 반드시 상대방의 동의를 얻어야 한다.

※ 피신고인 조사의 원칙

- ✓ 피신고인에 대한 조사 시작 시, 2 차 가해 발행 시 가중처벌 받을 수 있음을 사전에 명시해야 한다.
- ✓ 조사담당자의 발언이 방어를 준비할 수 있는 계기가 될 수 있으므로, 조사담당자는 질문 자체에 정보가 들어있는지 준비 후 조사를 진행해야 한다.

※ 대면조사 시행 시 주의사항

- ✓ 조사받는 사람이 위화감을 느끼지 않도록 많은 사람이 대면조사에 참여하는 것을 지양해야 한다.
- ✓ 조사 수행시 피해자, 목격자, 피신고인의 진술에서 일시와 장소를 되도록 정확하게 기술하며, 피신고인의 행위에 대해서는 최대한 구체화하여 진술하도록 한다.

(2) **(조사 종결)** 담당자는 조사가 완료되면 조사한 내용을 확인시키고 조사과정에서 미진한 부분이 있을 경우 다시 진술을 부탁할 수 있음을 설명해야 하고, 담당자는 조사 후 조사보고서를 작성해야 한다. 사건경위, 피해자, 신고인, 피신고인의 인적사항, 인권침해의 반복성, 지속성 여부, 피해정도, 피해자 요청사항, 사건 경위에 언급된 문제행위 등을 최대한 자세히 기술한다. 담당자는 조사 진행 상황을 신고자 및 피해자에게 유선, 서면, 전자메일 등을 통해 고지해야 한다.

(3) 인권침해사건 심의 의결

- (1) **(위원회의 구성)** 위원회의 구성은 회사의 「징계규정」 3 조 2 항에 따른다. 특정 안건과 관련하여 이해관계가 있는 위원은 그 안건과 관련해서 참석하거나 심의, 의결할 수 없다. 회의에 참석한 위원은 위원회의 심의와 관련하여 알게 된 비밀을 누설하지 않아야 한다.
- (2) **(위원회의 운영)** 위원회 운영은 회사의 「징계규정」 3 조 3~9 항에 따른다. 위원회는 상정된 안건에 대하여 논의한 후 인권침해 여부를 결정한 때에는

인권침해 심의 결정서를 작성하고 위원장 및 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.

- 행위자에 대한 조치(징계, 배치전환, 교육권고, 고소, 고발 등)
- 피해자 보호조치(휴가, 배치전환 권고 등)
- 재발방지 대책 제언

(4) 시정과 조치

(1) **(사건 종결처리 진행)** 사건처리결과는 반드시 신고인, 피해자, 피신고인에게 서면으로 통보되어야 한다. 위원회에서 결정한 피신고인에 대한 조치 및 피해자 보호조치에 대해 피해자 의견을 청취해야 한다. 위원회가 징계를 결정한 경우 그 징계의 종류, 절차, 효력 등은 인사규정에서 정하는 바에 따르며, 징계절차가 신속하게 이루어지도록 관련부서와 협의하여 진행한다. 시정조치를 하였음에도 불구하고 피신고인이 이를 불이행하였을 경우나, 인권침해 행위자가 신고자에게 신고행위 등을 이유로 불이익을 가한 경우에는 가중하여 징계를 내릴 수 있다. 회사는 위원회의 결정 및 이행에도 불구하고 피해자가 원할 경우 추가적인 구제수단을 알려 주어야 한다.

구분	고소, 고발, 진정기관	비고
폭행, 협박, 상해, 모욕, 명예훼손, 강요, 공갈, 성폭력	경찰서 또는 지방경찰청에 고소 및 고발	검찰청에 고소하더라도 특별한 사정이 없는 한 경찰청으로 이송(징역형, 벌금형)
부당해고 등 피해자에 대한 불이익 처분	지방노동청에 고소, 고발	근로감독관이 사법경찰관의 역할을 수행함(징역형, 벌금형)
불이익 처분에 대한 취소가 필요한 경우	지방노동위원회에 구제신청	원직복귀명령 또는 금전보상 명령
성희롱 및 기타 인권 침해	국가인권위원회	형사법상의 위반행위가 있을 경우 경찰청, 노동청에 먼저 고소, 고발하는 것이 바람직함. 행위자, 책임자에 대한 사내조치, 징계 등 권고

(2) **(모니터링)** 사건 종결 후 일정기간 동안 반기별로 해당 행위자에 의한 인권침해 재발 여부, 보복 등의 2 차 가해가 발생하지 않는지 주의 깊게 지켜보고 피해자를 지원해야 한다.

(3) **(불이익 처우 금지)** 회사는 근로기준법 제 109 조 제 1 항 '직장 내 괴롭힘 금지'에 의거, 인권침해 행위를 신고하였거나 피해를 주장하였음을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안된다. 해고나 그 밖의 불리한 처우는 남녀고용평등법 제 14 조 제 6 항에 예시된 것을 참고할 수 있으며, 성희롱과 관련된 불이익 처우는 동법 제 37 조 제 2 항에 의해 위반시 3년 이하의 징역 또는 3천만원의 벌금에 처해진다. 피해자의 문제 해결을 도와

준 제3자에 대해 징계 등 불리한 조치를 하는 경우도 특별한 사정이 없는 한 피해자에 대한 보호 의무를 위반한 것으로 판단한다.

[첨부 1] 인권침해 신고서 양식

[첨부 2] 인권침해 접수 및 처리 대장 양식

[첨부 3] 인권침해 심의 결정서 양식

[첨부 1] 인권침해 신고서 양식

<b>인권침해 신고서</b>			
	성명		소속
<b>신 고 사 항</b>			
<b>피해 일시 및 장소</b>			
<b>피신고인</b>			
<b>신 고 인</b>			
<b>인권침해 내용</b>			
20 . . . .			
<b>신고자</b>		<b>(서명)</b>	

\*본 양식은 상황에 맞게 변경될 수 있음

[첨부 2] 인권침해 접수 및 처리대장

## 인권침해사항 접수 및 처리대장

No.	접수 일자	신고인		인권침해 내용	처리결과	회신 일자	확인	
		성명	소속				상담원	위원장

\*본 양식은 상황에 맞게 변경될 수 있음

[첨부 3] 인권침해 심의 결정서

## 인권침해 심의·결정서

제 00 회 효성 인권경영위원회(또는 ESG 경영추진위원회)에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

- 다 음 -

건명	
결정내용	

20 . . . .

전사 징계위원회 위원장 (서명 또는 인)

\*본 양식은 상황에 맞게 변경될 수 있음