

효성첨단소재(주)

인권침해 구제 절차 및 구제 매뉴얼



인사팀

제정 : 2023 년 03 월 16 일

개정 : 2024 년 04 월 08 일

목차

| | |
|------------------------------|---|
| 01. 인권침해 구제 절차 및 구제 매뉴얼..... | 2 |
| 01) 목적..... | 2 |
| 02) 구제절차 개요..... | 2 |
| 03) 조치사항..... | 3 |

01. 인권침해 구제 매뉴얼

01) 목적

- (1) 본 문서는 효성첨단소재(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) 인권침해 관련 위반사항은 다음의 채널로 접수된다.

- ① 효성첨단소재(주) 홈페이지 제보센터
- ② 효성첨단소재(주) 인사팀
 - 이메일 : ham_insa@hyosung.com
 - 대표전화 : 02-707-6114
- ③ 효성첨단소재(주) HR 상담센터 또는 고충처리실

(3) 고충처리 기구 운영 원칙

- 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 하므로 다음의 채널로 침해 사실을 제보 할 수 있다.
 - 임직원 : 인사팀에서 운영하는 HR 상담센터, 감사팀
 - 협력사 : 구매포털 효성신문고 또는 제보센터
 - 그 외 : 인권침해 위반사항 채널 참고
- ② 누구든지 인권침해 행위 여부의 판단, 구제절차에 대한 문의 등을 위하여 주관부서에 상담을 요청 할 수 있다.

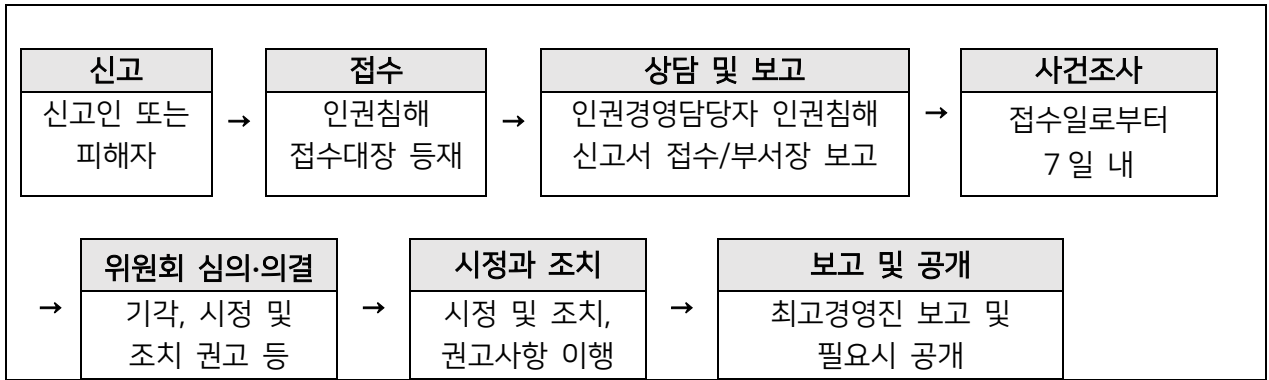
(4) 인권침해 발생 시 구제 방침

- ① 회사는 인권침해를 당한 자의 인권침해가 회복될 수 있도록 구제절차를 마련하여야 한다.
- ② 각 침해 유형에 맞는 대응이 가능하도록 인권침해 구제 절차에는 신고의 접수, 처리, 신고자 보호 등의 사항이 반영되어야 하며, 이에 관한 세부 내용은 주관부서에서 별도로 정하는 바에 따른다.
- ③ 고충이 제기되면 회사는 접수 사실을 해당 이해관계자에게 통보하고 지체 없이 구제절차를 진행해야 한다.
- ④ 회사는 신고 과정에서 제기 된 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 실시 할 수 있다.

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

(5) 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 명예훼손죄 또는 모욕죄에 해당할 수 있음을 안내하되 상담 신청인이 위축되지 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 참여한 사람은 이를 통해 알게 된 사실을 다른 사람에게 누설해서는 안된다.

※ 상담 진행 시 확인 필요 사항

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

※ 상담 진행 시 <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 수행 시 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.

[인권침해 유형별 구제 및 대응 (예시)]

| 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 3 년 이하의 징역 또는 3 천만원의 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

| 인권침해 신고서 | | | |
|--|----|--|----|
| | 성명 | | 소속 |
| 신 고 사 항 | | | |
| 피해 일시 및 장소 | | | |
| 피신고인 | | | |
| 신 고 인 | | | |
| 인권침해 내용 | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 . . . </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 신고자 (서명) </div> | | | |

*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 효성첨단소재 정도경영위원회(또는 지속가능경영위원회)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