

인권경영 정책	개정차수	최종 수정일
	0	2023.02.07

## 1. 목적

- 1.1 본 문서는 효성(이하 '회사')에 근무하는 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 1.2 회사는 UN총회에서 채택된 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)을 비롯하여 UNGC 10대 원칙, 국제노동기구(International Labour 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.

## 2. 용어의 정의

- 2.1 '인권'이라 함은 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제 인권조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- 2.2 '인권경영'이란 경영활동을 함에 있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.
- 2.3 '임직원'이란 회사에 속한 모든 임직원(비정규직 포함)을 말한다.
- 2.4 '이해관계자'란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 협력사, 고객사, 지역주민 등 회사와 직·간접적으로 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.

## 3. 적용범위

- 3.1 본 정책은 회사의 본사, 국내/외 생산 및 판매법인과 지점, 자회사 등 회사의 재무적 연결범위에 속한 모든 임직원에게 적용한다.
- 3.2 또한 임직원은 협력사, 대리점, 아웃소싱 파트너 등을 대할 때에도 본 정책을 준수하도록 권장하여야 한다.
- 3.3 다만, 본 정책에서 권장하고 있는 행위가 해당 국가의 법과 모순되는 경우에는 해당 국가의 법을 우선하여 적용하여야 한다.

## 4. 인권경영 일반원칙

### 4.1 차별금지

- 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

인권경영 정책	개정차수	최종 수정일
	0	2023.02.07

안되며, 공정한 근로 조건에서 개인의 능력과 성과에 따른 공정한 보상을 지급한다.

#### 4.2 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 제도를 준수하여 임금을 지급하며, 임금은 정해진 날짜에 지급하고, 임직원이 이해할 수 있는 언어로 작성된 급여명세서 등을 제공한다.
- ③ 회사는 임직원에게 쾌적한 업무환경을 제공하며, 삶의 질 향상을 위한 복리후생 제도를 운영하기 위해 노력한다.
- ④ 회사는 사업을 영위하는 국가별 법률 및 제도에서 규정하는 의무교육을 실시한다. 또한 임직원의 경력개발 및 역량강화를 위해 노력한다.

#### 4.3 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.

#### 4.4 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.

#### 4.5 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.

#### 4.6 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.

인권경영 정책	개정차수	최종 수정일
	0	2023.02.07

- 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.

#### 4.7 산업안전보장

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

#### 4.8 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.

#### 4.9 지역사회 인권보호

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

### 5. 인권경영 주관부서

5.1 회사는 인권경영의 원활한 이행을 위해 인권경영 주관부서(이하 ‘주관부서’)를 정하여 운영한다.

5.2 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

### 6. 인권교육

6.1 주관부서는 임직원들의 인권 의식 함양을 위해 최소 연 1회 인권교육을 실시 한다.

6.2 인권 교육은 기본적으로 법정 의무교육을 통해 실시할 수 있으나, 필요에 따라서 임직원들을 대상으로 별도의 인권 감수성 교육, 기업과 인권이론 및 실무교육, 직무

인권경영 정책	개정차수	최종 수정일
	0	2023.02.07

연관 실무교육 실시할 수 있다.

6.3 주관부서는 인권 교육 프로그램 운영에 대한 계획과 실적을 ESG경영추진위원회에서 보고하고 및 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

## 7. 인권영향평가

7.1 주관부서는 회사에 미치는 부정적 인권 영향을 식별하고 방지·완화하기 위해 연 1회 인권영향평가를 실시한다.

7.2 인권영향평가의 시행에 관한 세부 절차 및 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

7.3 매년 인권영향평가에 대한 계획과 평가 수행 결과를 ESG경영추진위원회에서 보고하고 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

## 8. 인권침해 구제

### 8.1 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 ESG평가를 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.

### 8.2 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

인권경영 정책	개정차수	최종 수정일
	0	2023.02.07

조사관 또는 조사팀이 지정되어 조사를 실시할 수 있다.

- ⑤ 회사는 의견에 대한 신속한 조치를 위해 최선의 노력을 다하고 검토 및 조치결과를 제보자에 제공해야 한다.
- ⑥ 담당자는 고충처리 상담 센터로 접수되는 모든 신고 및 제보건들에 대해서는 익명성과 정보의 비밀을 보장해야 한다.

끝.