

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.