

HS 효성첨단소재(주)

인권경영 원칙과 정책



인사팀

제정 : 2018 년 06 월 01 일

개정 : 2026 년 03 월 30 일

목차

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

01. 목적

- 01) 본 문서는 HS 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. 적용범위

본 정책은 회사의 구성원(임원, 직원, 비정규직 포함)으로서 국내/외 생산 및 판매법인과 지점, 자회사 등 회사의 재무적 연결범위에 속한 모든 임직원에 적용된다. 또한, 회사의 업무를 수행하는 외주·용역·파견 등 제 3 자 고용 인력에도 동일한 기준을 적용한다. 더 나아가 공급자, 판매·서비스 조직 및 기타 사업 파트너에 대해서도 본 정책을 준수하도록 요구하며, 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 이를 존중하도록 한다. 다만, 본 정책에서 권장하고 있는 행위가 해당 국가의 법과 모순되는 경우에는 해당 국가의 법을 우선하여 적용하여야 한다.

03. 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 함에 있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.

03) 이해관계자

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

04. 추진체계

01) 거버넌스

HS 효성첨단소재 (이하 “회사”)는 임직원 및 협력사의 인권을 보호하고 체계적으로 관리하기 위한 인권경영 거버넌스를 구축하고 있으며, 지원실장(CAO, Chief Administrative Officer)을 인권 보호 및 관리를 총괄하는 최종 책임자로 한다.

지원실장은 임직원 및 협력사 인권 보호와 관련된 회사의 모든 사항을 관리하는 전사 책임자로서 회사의 인권경영 강화에 기여한다.

회사는 지속가능경영위원회 산하 정도경영위원회를 구성하여 전사 인권경영을 관리 감독한다. 지원실장을 의장으로 하는 정도경영위원회는 본사 인사팀장 및 감사팀장, 국내외 사업장 및 해외법인 관리부서장으로 구성되며, 정기적인 개최를 통해 전사 인권경영 활동을 공유한다. 위원회의 주요 역할은 국제표준 및 가이드라인에 따른 인권경영 정책 제/개정 심의, 국내외 인권 리스크 관리체계 정립, 인권 이슈 별 대응조치 수립 및 이행 여부 관리 감독, 그 밖의 인권경영의 강화를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 한다. 이 외에도 인권경영의 주요 활동계획 및 결과를 지속가능경영위원회에 보고하며, 위임전결규정에 따라 중요 안건은 이사회에 보고 및 승인을 통해 구체적인 방안을 이행한다.

이사회는 지속가능경영위원회 및 경영회의가 상정한 인권경영 관련 중요 사항을 심의, 의결하며 해당 업무를 총괄하는 경영진의 직무 집행을 감독하는 역할을 수행한다.

02) 주관부서

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

(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

05. 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 사유 없이 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 제도를 준수하여 임금을 지급하며, 임금은 정해진 날짜에 지급한다. 또한 임직원이 이해할 수 있는 언어로 작성된 급여명세서 등을 제공한다.
- (3) 회사는 임직원에게 쾌적한 업무환경을 제공하며, 삶의 질 향상을 위한 복리후생 제도를 운영하기 위해 노력한다.

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) 인재 육성 및 경력 개발

- (1) 회사는 직무 역량에 기반한 전문성과 잠재력을 가진 다양한 인재를 선발하고, 임직원이 글로벌 시장에서 창의적이고 혁신적인 인재로 성장할 수 있도록 노력한다.
- (2) 회사는 모든 임직원에게 사업을 영위하는 국가별 법류 및 제도에서 규정하는 의무교육일 실시한다. 또한, 적절한 교육 제공을 통해 임직원의 경력개발 및 역량강화를 위해 노력한다.

07) 강제노동 및 아동노동 금지

- (1) 회사는 사업을 영위하는 국가별 근로기준 법률을 준수하며, 형태와 종류를 불문하고, 근로자의 의사에 반하는 강제노동을 강요하거나 그로 인한 영업적 이익을 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.

08) 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.

09) 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.

10) 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.

06. 실행방안

01) 인권교육

- (1) 주관부서는 임직원들의 인권 의식 함양을 위해 최소 연 1 회 인권교육을 실시한다.
- (2) 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.
- (3) 주관부서는 인권 교육 프로그램 운영에 대한 계획과 실적을 지속가능경영위원회에서 보고하고 및 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

02) 인권영향평가

- (1) 주관부서는 회사에 미치는 부정적 인권 영향을 식별하고 방지·완화하기 위해 연 1 회 인권영향평가를 실시한다.
- (2) 인권영향평가는 아래의 절차로 진행하며, 도출된 리스크는 완화 조치를 수립하여 이행한다.
 - ① 사전조사 : 인권 프로세스를 점검하고 이해관계자를 식별하는 단계
 - OECD 실사 가이드라인, 국내외 법규 등을 참고하여 인권 규범 조사
 - 사업장 환경 분석 및 회사의 인권영향평가 지표(체크리스크) 최적화
 - ② 서면점검 : 인권영향평가 지표를 활용한 자가점검
 - 전 임직원을 대상으로 평가 지표 및 가이드라인 제공하여 온라인 서베이를 통한 영역별 이해관계자의 경험 여부와 인지도 확인
 - 각 문항별 3 점 척도로 인권에 대한 현황 파악
 - ③ 우선순위 식별 : 서면점검을 통해 도출된 인권 리스크에 대한 우선순위 식별 및 현장실사 대상 선정
 - 발생가능성(Likelihood), 중요도 및 파급력(Impact)을 기준으로 위험도를 분석하여 우선순위 식별
 - 발생가능성은 각 문항별 응답자 수와 문항별 가중치를 계산하여 평가
 - 중요도 및 파급력은 처벌 및 평판 침해 수준을 기준으로 가중치를 부여해 평가
 - 우선 순위가 높은 리스크 영역에 대한 취약그룹 확인 및 실사 대상 선정

- ④ 실사 진행 : 서면점검 및 우선순위 식별 결과를 바탕으로 선정된 취약 그룹을 대상으로 실사 진행
 - 인터뷰 및 현장 점검 과정을 통해 리스크 여부 구체적인 확인
 - 인권 관련 내부 규정 및 시스템 확인
 - 실사를 통해 각 영역에 따른 구체적인 인권 리스크 도출
 - ⑤ 개선활동 이행 : 리스크별 우선순위에 따라 리스크 완화 조치 수립 및 활동 이행
 - 인권 리스크 평가를 받은 조직은 인권 경영 전담 부서와 협의하여 리스크 개선 방안을 이행할 수 있는 구체적 실행과제 도출
 - 개선활동 이행 여부 및 개선 방안을 성실하고 원활하게 이행하는지 지속적인 모니터링 및 효과성 평가 진행을 통해 실질적 리스크 개선 및 완화 여부 확인
- (3) 매년 인권영향평가에 대한 계획과 평가 수행 결과를 지속가능경영위원회에서 보고하고 당사 지속가능경영보고서를 통해 공개해야 한다.

03) 인권침해 구제 절차

(1) 고충처리 및 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.

(2) 인권침해 발생시 구제 지침

- ① 회사는 인권침해를 당한 자의 인권이 회복될 수 있도록 구제절차를 마련해야 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 지체 없이 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.