

제정일	2021.07.27
최종수정일	2024.06.18
문서관리자	이유진 책임매니저

인팩 인권헌장 및 경영지침

2024. 06

[담당자]

지원팀 이유진

(서명)

[승인자]

경영지원실장 설영일

(서명)

목 차

I. 서문

1. 제정목적
2. 적용범위

II. 인권헌장

III. 경영지침

VI. 부록

1. 담당 연락처
2. 참고문헌

서 문

1. 제정목적

인팩은 자동차부품 산업을 선도하는 기업으로서 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권경영을 적극 실천하여 사회적 책임을 다하고, 이해관계자들과 더불어 지속 가능한 발전을 추구해 나간다. 인권경영을 이행하기 위해 세계인권선언(Universal Human Rights) 및 국제노동기구(International Labor Organization) 핵심협약, OECD 실사 가이드 라인(OECD Due Diligence Guidance for responsible Business Conduct) 등 인권·노동 관련 국제표준 및 가이드라인을 준수한다.

2. 적용범위

본 인권헌장의 적용대상은 (주)인팩의 임직원으로서 국내·외 법인, 자회사 및 손자회사, 합작투자자의 임직원을 포함한다. 또한, (주)인팩 임직원은 공급자 및 협력업체를 대할 때에도 본 인권헌장을 따르며, 더 나아가 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 인권헌장을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다. 본 인권헌장에서 다루는 사항이 현지국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권헌장을 개정하여 사용 할 수 있으며 필요 시 별도의 세부정책을 수립할 수 있다. 해당 국가의 법규나 조직의 정관 또는 사규 등에 특별한 조항이 있는 경우를 제외하고는, (주)인팩의 모든 임직원은 본 인권헌장에 따라 업무를 수행한다.

인권헌장

[글로벌 인팩 9대 인권헌장]

1. 우리는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 신체조건, 용모, 학력, 연령, 종교, 가족관계, 장애, 사회적 신분, 정치적 견해, 출신 지역, 임신과 출산 등의 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등의 고용과 관련해 차별하지 않으며 임직원의 다양성을 존중한다.
2. 우리는 직장 내 지위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 금지한다. 이러한 행위는 성적 언동으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 성희롱과 따돌림, 협박 등의 괴롭힘을 포함한다.
3. 우리는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급한다. 또한, 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.
4. 우리는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불리한 대우를 하지 않는다.
5. 우리는 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하고, 노사간 신뢰를 기반으로 노사상생을 지향한다.
6. 우리는 어떠한 형태의 강제노동 및 아동노동을 금지하며 우리를 둘러싼 모든 이해관계자의 인권을 존중한다.
7. 우리는 직원들에게 안전하고 위생적인 환경을 제공한다.
8. 우리는 모든 협력업체에 평등한 기회를 보장하며, 협력업체와의 상생발전을 위해 노력한다.
9. 우리는 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

경영지침

인팩은 최고이사결정권자 또는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 위원회나 경영회의, 인권경영 전담 부서의 의사결정권자가 주관하는 실무회의 등을 통해 인권경영 추진 현황을 관리·감독하도록 한다. 위원회나 경영회의, 실무회의 등의 역할과 책임범위는 하기와 같다.

- 1) 인권경영 헌장의 제·개정 검토
- 2) 인사제도, 취업규칙, 감사표준 등 관련 내부규정 개정에 대한 의견제시
- 3) 인권 리스크 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항권고
- 4) 인권침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의
- 5) 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 할 수 있다.

인팩은 인권경영을 담당하는 조직을 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영을 담당하는 조직이 이행해야 할 업무는 하기와 같다.

- 1) 인권헌장의 제·개정
- 2) 인권경영 실행계획 수립
- 3) 인권 리스크 평가
- 4) 고충처리 채널 운영
- 5) 내부교육 및 보고, 대외 커뮤니케이션에 관한 사항 등으로 할 수 있다.

1. 고충처리 절차 운영

차별, 직장 내 괴롭힘, 근로조건, 인도적 대우, 강제노동 및 아동노동 등을 포함한 인권 침해 이슈에 대해 아래와 같은 접수 처리 및 신고처리 절차를 운영한다.

1) 인권침해 신고·접수

인팩은 인권침해를 당하거나, 또는 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 기타 사람이나 단체(신고인)로부터 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수 시, 개별신고 사례의 특성을 고려하여 관련되어있는 주무부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안은 논의하도록 한다.

인권침해 신고채널

- ▷ 부서명: 경영지원실 지원팀
- ▷ 이메일: ethic.mgt@infac.com

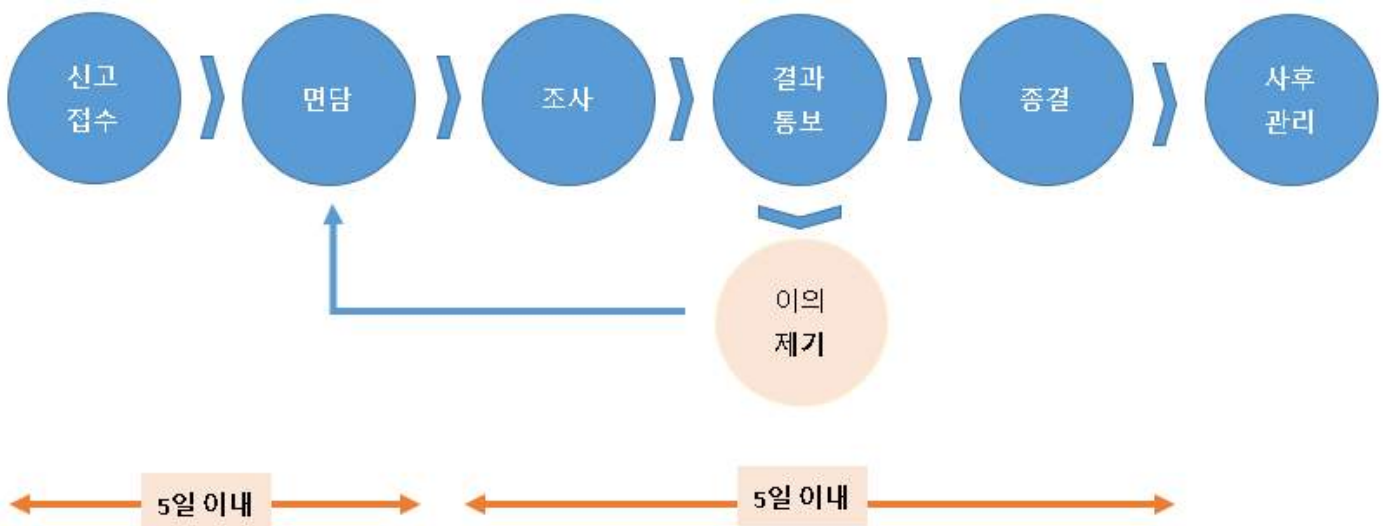
2) 인권침해 신고처리

인팩은 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부처리 관행, 기타 업계관행 등을 참고하고 법무부서(기관)의 지원을 받아 최선의 구제방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향력을 행사하거나, 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우, 최고 의사결정권자 등이 참여하는 위원회나 경영회의, 실무회의 등에서 구제방안을 논의할 수 있다.

3) 신고인 신분보장

인팩의 모든 임직원은 신고인의 인적 사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 또한, 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

4) 프로세스:



2. 교육 및 확산

1) 인권경영 교육

인팩은 임직원의 인권에 대한 이해증진과 인식 개선을 유도하고, 내부인권 경영 추진방향 및 실행 계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영 교육을 진행 한다. 인권경영 교육을 통해 직장 내 차별 및 괴롭힘 행위를 금지하고, 발견된 인권침해 사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.

2) 인권경영 확산

인팩은 인권헌장 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 회사 내에서뿐만 아니라, 공급자 및 기타 거래 관계에 있는 조직에게도 공유할 수 있도록 한다. 공유방법은 해당 조직의 구성원이 인권경영 관련 정보에 편리하게 접근할 수 있는 최적의 채널 (음성, 영상, 서면 등)과 방식(국문, 영문 등)을 이용한다.

3. 리스크 평가

1) 평가지표 개발

인팩은 본 인권헌장의 기본원칙을 기반으로 UN기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 실사 가이드라인(OECD Due Diligence Guidance for responsible Business Conduct), 법무부 기업인권경영 표준지침(안) 등을 반영하여 근로환경, 근로조건, 인력운영, 산업안전, 지역주민 및 고객의 인권 리스크를 평가할 수 있는 점검 및 실사 지표를 개발 및 운영한다.

본 인권헌장 적용범위에 포함되어 있는 조직을 대상으로 인권침해 사례 발생 현황과 잠재적 인권 리스크 발생가능성을 확인할 수 있는 평가프로세스를 운영한다. 평가대상에게 평가지표 및 가이드라인을 제공하여 서면점검 하며, 평가대상이 자가진단 한 결과 미흡한 사항에 대해서는 자체 개선계획을 수립하도록 한다.

서면점검 결과를 바탕으로 조직을 대상으로 인권 관련 내부규정 및 시스템 확인, 인터뷰 및 현장점검 과정을 통해 리스크 여부를 구체적으로 확인하는 현장실사를 진행할 수 있다.

또한, 서면점검 및 현장실사의 객관성을 확보하기 위해 독립된 제3자 기관을 통한

별도심사를 진행 할 수 있으며 서면점검·현장 실사·제3자심사를 통해 발견된 '고위험' 및 '부적합' 사항에 대해서는 즉시 개선이나 개선계획 수립을 요구 할 수 있다.

2) 개선방안 도출 및 협의

인팩은 인권 리스크 평가결과 도출된 인권 리스크에 대해 개선방안 및 이행계획을 수립한다. 인권 리스크 평가를 받은 본사와 국내·외 법인, 자회사 및 손자회사, 공급자 및 기타 거래관계에 조직 등은 리스크 개선방안을 이행할 수 있는 구체적 실행과제를 도출한다.

4. 현황 및 결과 공시

1) 주요 의사결정권자 보고

인팩은 인권 리스크 평가를 통해 확인된 유의미한 시사점과 중요한 리스크 및 개선방안을 위원회나 경영회의, 실무회의를 포함한 주요의사결정권자 등에 보고한다. 위원회나 경영회의, 주요 의사결정권자 등에서 승인을 받은 보고자료는 인권경영 추진의 효과성 제고를 위해 주무부서 등과 공유 할 수 있다.

2) 대외 공시

인팩은 인권침해 신고 사례, 인권 리스크 평가결과, 리스크 개선 및 완화 조치에 대한 정보를 홈페이지, 통합보고서, 지속가능 경영보고서 또는 별도의 인권백서 등의 채널을 활용하여 공시하며, 임직원 및 기타 이해관계자가 접근하기 쉽고 명확하게 이해 할 수 있는 공시 채널을 선택한다.

부록

1. 담당자 연락처

인권관련 상담 및 제보처리 창구

- ▶ 이메일: 인팩 홈페이지 內 신고 및 제보센터 '제보하기' 및 ethic.mgt@infac.com
- ▶ 전화: 02-3432-3333 (팩스: 02-421-4711)
- ▶ 우편: 서울시 송파구 백제고분로 450 6층 경영지원실 지원팀

2. 참고문헌

국내·외 인권표준 및 관련 법규에서 명시하는 인권관련 조항과 표준 및 이니셔티브를 바탕으로 본 인권헌장을 제정하였다.

- ① UN, Universal Declaration of Human Rights (1948)
- ② UNGC, A human Rights Management Framework (2010)
- ③ UN, The UN Guiding Principles on Business and Human Rights (2011)
- ④ OECD, The OECD Guidelines for Multinational Enterprise (2011)
- ⑤ OECD, Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct (2018)
- ⑥ 대한민국헌법
- ⑦ 국가인권위원회, 공공기관 인권경영 매뉴얼 (2018)
- ⑧ 국가인권위원회, 기관(기업) 운영 인권영향평가 체크리스트 (2018)
- ⑨ 법무부, 기업 인권경영 표준지침(안) (2019)