

# 인권가이드라인

|         |             |
|---------|-------------|
| 최종 수정일  | 2025.07.21  |
| 문서 관리부서 | 총무 담당 팀(부서) |

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 (인권경영 가이드라인 제정 목적)

본 가이드라인은 동원금속 (이하 “회사”)의 전 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관하여 정책의 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정하여 각 사업부의 경영 활동 및 전반적 운영과정에서의 체계적이고 적극적인 인권경영의 이행을 도모하고, 여러 이해관계자들에게 미칠 수 있는 인권리스크를 사전에 예방, 완화함으로써, 기업의 지속가능성을 향상시키고 경쟁력을 제고함을 그 목적으로 한다.

### 제 2 조 (정의)

- “인권”이란 대한민국헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입, 비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- “인권경영”이란 기업에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 기업이 인권정책선언을 하고 인권실천, 점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.
- “임직원”이란 회사에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
- “이해관계자”란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 정부 또는 협력사에 소속되어 있거나, 지역주민, 소비자 등 회사와 관계를 맺고 있는 모든 개인 등 권리 주체를 말한다.
- “협력사”란 회사와 사업관계를 맺고 있는 회사로서, 출자회사, 공급망 거래회사, 입주사, 고객사 등을 포함한다.
- “인권침해”란 인간으로서 존엄을 실현하기 위해서 반드시 보장되어야 하는 최소한의 기본적 권리들을 침해하는 행위 또는 차별행위를 말한다.

### 제 3 조 (적용범위)

이 가이드라인은 회사의 모든 임직원 및 회사의 경영활동과 관련된 이해관계자에 적용한다.

## 제 2 장 일반원칙

### 동원금속 인권경영 원칙 [인권헌장]

#### 제 1 조 (인권존중)

모든 이해관계자들을 인간으로서 존중하고, 정신적 또는 신체적으로 비인격적 대우가 발생하지 않도록 적극 노력한다. 성희롱, 학대, 체벌, 욕설 등 비인격적인 행위가 확인되면, 징계규정에 따라 엄중히 조치한다.

## 제 2 조 (차별금지)

합리적인 이유 없이 임직원의 성별, 연령, 인종, 피부색, 국적, 출신지역, 장애, 종교, 정치성향, 가족관계, 임신 및 출산 등을 이유로 모집, 채용, 임금, 승진, 교육, 복리후생 등 일체 차별을 금지하며 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

## 제 3 조 (강제노동 및 아동노동 금지)

모든 임직원에게 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하거나, 신분증 또는 여권 등을 요구하는 방식으로 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않는다. 또한, 아동노동은 원칙적으로 금지하며, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.

## 제 4 조 (노동법규 준수와 결사 및 단체교섭의 자유 보장)

사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수의 기준을 마련하여 지급한다. 또한 각 국가 또는 지역의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.

## 제 5 조 (보건 및 안전)

사업을 영위하는 해당 국가 또는 지역의 법규가 요구하는 보건 및 안전 기준을 준수한다. 또한 임직원이 안전하고 청결한 근로환경에서 근무 할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검한다.

## 제 6 조 (책임 있는 공급망 관리)

동원금속의 공급망에 포함된 협력사도 본 선언문에서 제시하고 있는 사항을 실천해 나갈 것을 적극 지원하여 공급망 전반에 걸쳐 리스크 요인이 되지 않도록 관리한다. 또한 협력사의 경쟁력 강화와 발전을 위한 상생을 추구한다.

## 제 7 조 (이해관계자의 정보보호)

제공하는 제품과 서비스가 이해관계자의 생명, 건강, 안전 등을 해치지 않도록 각별한 주의를 기울이며, 경영활동으로 수집한 고객의 개인정보 보안을 위해 합리적인 조치를 취한다.

## 제 8 조 (환경권 보장)

환경문제가 사람들의 생명과 건강에 직접적인 영향을 미치는 중대한 인권침해가 될 수 있음을 인식하며 기업활동으로 인한 부정적 환경영향을 최소화하기 위해 환경경영 정책 및 방침을 수립한다.

## 제 9 조 (지역사회 및 토착민에 대한 인권)

지역사회의 일원으로서 지역 발전의 사회적 책임을 인지하고, 사회공헌활동에 적극 참여하며, 경영 활동 과정에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 거주자의 자유를 보호하기 위해 노력한다. 이를 위해 사업 확장 또는 신규 사업 추진 시, 해당 사업이 인권과 환경에 미치는 영향을 사전에 파악하고, 필요한 경우 영향 평가를 실시한다. 또한, 새로운 토지를 구매하기 전 토지의 법률상 소유자뿐만 아니라 지역주민 및 토착민의 법과 관습에 따른 권리 존재 여부를 면밀히 확인하여야 하며, 저작권 또는 지적재산권 소유권 확인 시 관습적으로 보호되는 지적재산권 여부를 검토한다. 이러한 모든사업 영위 과정에서 지역주민 및 토착민과 협의를 통해 참여를 보장한다.

## 제 10 조 (생활임금 보장)

동원금속은 모든 임직원이 인간으로서의 존엄과 기본적인 삶의 질을 보장받을 수 있도록, 국제노동기구(ILO), 유엔 기업과 인권 이행원칙(UNGPs), 그리고 현지 법에서 정의한 기준에 따라 생활임금(living wage) 이상의 공정한 보상을 받을 권리를 보장하고 이를 실천하며, 임금 수준이 근로자의 기본적인 생계는 물론 교육, 건강, 주거, 문화생활까지 영위할 수 있도록 관련 기준을 정기적으로 검토하고 지속적으로 개선해 나간다.

# 제 3 장 인권경영 체계

## 제 1 조 (인권헌장 및 인권경영 가이드라인)

- 지속가능경영위원회는 경영활동에서의 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권헌장을 선포하며, 임직원은 이를 인권경영의 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천해야 한다.
- 기업의 핵심적인 인권리스크 요인의 우선순위를 정기적으로 검토하고, 사회적 변화를 적극 반영하여, 연 1회 인권헌장, 가이드라인의 개정을 검토하여 개정 할 수 있다.
- 이 과정에서 임직원, 노동조합, 협력업체, 지역주민, 고객, 인권전문가 등 다양한 이해관계자들의 의견을 적극적으로 수렴한다.
- 각 인권담당조직은 인권헌장 및 가이드라인을 기반으로 인권경영 계획의 수립, 내부시스템의 구축, 인

권경영의 이행을 실행하여야 한다.

## 제 2 조 (인권경영 추진조직)

### 1. 지속가능경영위원회

#### 가. 기능

- 인권경영의 효율적 추진을 위해 지속가능경영위원회 (이하 "위원회"라 한다)의 인권 리스크 예방을 위한 보고체계를 구축한다.
- 위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.
  - a. 인권경영 관련 선언문 및 가이드라인 등에 대한 제·개정
  - b. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
  - c. 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항

#### 나. 소집 및 구성 등

- 지속가능경영위원회의 소집 및 인권경영위원회 구성 등에 관한 내용은 별도 내규에 따른다.

### 2. 인사, 노무 관련부서

#### 가. 기능

- 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
- 인권영향평가의 시행에 관한 사항
- 그 밖에 인권경영을 위해 필요한 사항
- 인사, 노무 관련부서 담당자 중 인권경영실무협의체 실무자로 지정된 자는 인권경영실무협의체와 협의하여 인권영향평가 등 인권 리스크 예방을 위한 업무에 협조할 수 있다.

## 제 3 조 (인권경영계획 수립 및 실행)

- 회사의 담당 부서는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 정기적인 계획을 수립하고, 계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  - a. 인권경영의 목표 및 기본방향
  - b. 인권경영 추진과제 및 실행전략
  - c. 인권실태조사와 인권영향평가를 포함한 인권실천·점검의무에 관한 사항
  - d. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

- 조직 리더십과 소통 과정, 조직문화 전반을 개선하기 위한 구체적인 방안을 모색하여야 하며, 회사 내 규칙 및 의사결정과정, 공급망을 포함한 사업관계 등을 고려하여야 한다.
- 내/외부 이슈, 이해관계자의 요구사항, 인권영향평가 결과를 매년 사업추진과 조직운영 과정에 실질적으로 반영하여 인권에 대한 부정적 영향을 완화하거나 방지하여야 한다.
- 기업 활동으로 인해 부정적 인권영향을 받을 것으로 예상되는 개인 또는 집단과의 협의를 한다.

#### 제 4 조 (인권교육 및 인권경영의 확산)

- 교육 주관부서는 인권경영의 내재화 및 임직원의 인권의식을 높이기 위한 인권 관련 교육 계획의 수립, 대상자의 선정 및 프로그램의 마련 등 운영 전반을 담당, 주관한다.
- 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위한 인권관련 교육을 정기적으로 실시할 수 있다.
- 인권리스크가 큰 업무에 종사하는 임직원 및 최고경영진, 임원, 인권경영 담당자를 위한 전문적인 훈련을 위한 인권교육 프로그램을 별도로 마련할 수 있다.
- 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자와 협력회사를 대상으로 하는 인권교육을 정기적으로 실시할 수 있다.
- 인권교육은 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시 할 수 있다.
- 자회사, 협력사, 현지 생산공장 및 법인 등 영향권 내의 각 이해관계자들에게 인권경영선언의 내용을 공유하고, 인권경영 핵심 목표 달성을 위한 협력을 요청하며, 인권교육 및 인권정보공개와 관련된 정보를 공유한다.
- 사업활동 영향권 내의 각 이해관계자들이 인권경영을 실천할 수 있도록 독려하고, 필요한 경우 지원을 제공하는 등 영향력을 행사하여야 한다.

#### 제 5 조 (정보의 공개)

- 인권경영에 관한 정보를 정기적으로 기업 홈페이지, 지속가능경영보고서 등 임직원 및 기타 이해관계자가 접근하기 쉽고 명확하게 이해할 수 있는 채널을 통하여 공개한다.
- 공개된 인권경영정보에 대한 이해관계자의 의견을 청취하고, 이를 추후의 인권경영 계획수립 및 인권실사 등에 반영하여야 한다.

## 제 4 장 인권영향평가

## 제 1 조 (목적)

회사는 회사의 경영활동이 인권에 미칠 수 있는 실재적·잠재적 인권 위험을 사전에 파악하고 이를 예방하기 위하여 인권영향평가를 실시한다.

## 제 2 조 (평가 주기 및 적용범위)

- 평가는 연 1회 실시를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 실시 횟수를 변경할 수 있다.
- 평가 대상은 회사의 국내 및 해외 전 사업장으로 한다.

## 제 3 조 (평가 프로세스)



### 1. 인권영향평가 체크리스트 작성

- 체크리스트는 인권경영실무협의체와 협의를 통하여 작성한다.
- 평가 시점의 대/내외 환경 분석 및 내부 인권선언문을 기반으로 UN 기업과 인권 이행 원칙, OECD 실사 가이드라인, UNGC 가이드라인, 법무부 및 각 국가의 인권을 담당하는 기관의 자료 등을 참고하여 체크리스트를 작성한다. 필요시 국가, 업종, 규모 등 에 따라 언어, 세부 체크 항목이 달라질 수 있다.
- 평가 대상은 인권영향평가 담당 부서에서 1차로 선정하고 그룹 인권경영실무협의체 협의를 통해 최종 선정한다.
- 평가대상부서는 부서장 책임하에 자가점검을 실시하여 체크리스트를 작성하고, 점검 결과 및 체크리스트에서 요구하는 증빙을 그룹 인권경영실무협의체에 사전 협의한 기한 내에 제출한다.

### 2. 인권경영실무협의체 1차 평가

인권경영실무협의체는 일선 부서 담당자가 제출한 체크리스트 및 증빙 자료를 넘겨받아 독립적인 인권영향평가를 실시한다. 평가 과정에서 신뢰할 만한 독립적인 전문가의 자문을 받을 수 있으며 공정하고 합리적인 결과를 도출한다. 필요 시 평가대상부서에 대한 추가 점검을 실시할 수 있다.

### 3. 인권경영위원회 검토 및 승인

인권경영위원회는 인권경영실무협의체의 평가 결과에 대해 점검하고 의견을 제시한다. 필요시 평가대상부서에 대한 추가 점검을 실시할 수 있다.

### 4. 개선과제 도출 및 추진계획 수립

인권영향평가 담당 부서 및 평가대상부서는 인권에 대한 부정적 영향을 방지하거나 완화하기 위해, 인권영향평가를 거쳐 도출된 결과를 기반으로 개선과제 및 추진계획을 수립한다. 내부 의사결정과정, 예산배정, 감시 절차, 교육 및 훈련을 포함한 부서의 활동전반에 걸쳐 대응방안과 구체적인 이행계획을 마련한다.

#### 5. 평가 결과 심의 의결

- 인권경영위원회는 인권영향평가 결과 및 외부 공시 범위, 개선과제와 추진계획에 대해 종합 심의 의결한다.
- 인권경영위원회는 심의 의결 결과를 각 사 최고 의사결정자에게 보고한다. 특히, 회사 내 규칙, 의사결정과정, 예산, 감사절차에 최대한 결과를 반영하도록 한다.

#### 제 4 조 (개선과제 이행)

- 개선과제 이행 대상 부서는 추진 계획에 따라 개선 과제를 이행한다.
- 해당부서는 인권에 대한 부정적 영향을 방지하기 위한 수평적 통합 절차가 어느 정도 이뤄졌는지, 어느 정도 인권침해 중단, 완화, 및 방지효과를 낳았는지, 또 효과를 보지 못한 원인은 무엇인지를 포함한 보고서를 작성하여 인권영향평가 담당부서에 보고한다.

#### 제 5 조 (평가 결과 공시)

- 공시 채널: 지속가능경영보고서, 홈페이지 등에 적절한 시기에 공시한다.
- 공시 범위: 인권침해 제보 건수, 리스크 발견 및 개선 개수, 개선 이행현황 등

## 제 5 장 인권구제절차

#### 제 1 조 (인권침해 구제절차의 마련)

- 회사는 인권침해 발생을 예방하고, 인권침해가 발생할 경우를 대비하여 피해자를 보호하고 구제하기 위한 조직, 신고/접수채널, 구제절차 운영 프로세스를 마련하여야 한다.
- 회사의 인권침해 신고채널 운영 담당조직은 (이하 "담당조직") 임직원에게 대한 인권침해 행위방지를 위해 교육·상담, 첩보 수집, 신고 접수, 직권조사, 피해자 보호지원 등의 방법을 통해 필요한 업무를 수행한다.
- 회사는 인권침해 사건 해결을 위한 최고경영진 직접 보고체계의 마련 또는 별도의 안전 상정/의결기구



를 (이하 "의결기구") 마련할 수 있다.

- 인권침해 구제절차는 관계 법령 등에 기반을 두어야 한다.
- 인권침해 구제절차는 접근과 이용이 용이하여야 한다.

## 제 2 조 (인권침해 사건 처리절차)

- 회사는 인권, 노동 관련 고충을 접수하고 처리하기 위하여 다음과 같은 절차를 마련한다.
  1. 제보 및 접수  
임직원은 온라인, 오프라인, 이메일, 익명 제보시스템 등 다양한 채널을 통해 고충을 제보할 수 있으며, 고충 제보 시 익명성을 보장하고, 접수 담당자는 즉시 접수 사실을 기록한다.
  2. 처리  
접수일로부터 3 영업일 이내에 조사 개시 여부를 판단하며, 조사 개시가 결정되면 담당조직은 조사팀을 지정하여 사실관계를 확인하고, 관계인 면담과 자료 검토를 실시한다.  
처리 기간은 원칙적으로 접수일로부터 7 영업일 이내에 완료를 목표로 한다.
  3. 통지  
담당조직은 고충 처리의 진행 상황과 결과를 신고자에게 서면 또는 전자적 방식으로 통보한다.
  4. 이의 제기  
신고자는 결과 통지일로부터 14 일 이내에 이의 제기를 신청할 수 있으며, 재조사를 요청할 수 있다.
- 담당조직은 인권침해로 신고 받은 사건에 대하여 즉시 조사하여 인권침해 여부를 확인하고, 인권침해가 있다고 판단되는 경우 최고경영진에 직접 보고하거나 의결기구의 안건으로 상정하여 구제방안을 논의 하도록 조치하여야 한다.
- 최고경영진 또는 의결기구는 사건의 정도에 따라 별도의 인사위원회·징계위원회 회부 및 필요 시 사법 적 조치 등 적절한 조치를 취할 수 있다.
- 담당조직은 심의·의결된 결정사항을 즉시 피해자에게 통보하고, 피해자가 회사 구제절차 외 다른 절차를 이용하고자 하는 경우 성실히 협조하여야 한다.
- 인권침해 구제의 세부절차는 별도로 정한다.

## 제 3 조 (신고인의 신분보장 및 보복 금지)

- 회사는 고충 신고자의 신원과 제보 내용을 철저히 비밀로 취급하며, 관련 정보에 접근할 수 있는 인원을 최소화하고, 본인의 동의 없이는 제3자에게 공개하지 않는다.

- 담당조직에 종사하거나 하였던 자는 신고인 및 피해자의 인적사항이나 이를 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개하여서는 아니 되며, 피해 내용, 구제절차, 처리결과 등 신고·접수·통보의 모든 내용을 비밀로 유지하여야 한다.
- 회사는 신고자 및 협조자에게 어떠한 형태의 불이익, 보복, 차별적 조치를 일체 금지하며, 보복이 확인 될 경우 즉시 조사하여 징계 등 필요한 조치를 시행한다.
- 회사는 고충 신고자가 신원을 노출하지 않고도 고충을 접수할 수 있도록 별도의 익명 접수 시스템을 운영한다.

#### 제 4 조 (조사 및 피해자 보호조치)

- 회사는 인권 및 노동 관련 침해 사안이 발생한 경우 신속하고 공정하게 사실관계를 조사한다.
- 조사 기간 동안 피해자의 2 차 피해를 방지하기 위하여 다음과 같은 보호조치를 제공하며, 피해자의 의사에 반하는 조치는 원칙적으로 시행하지 않는다.
  - 업무 공간 분리
  - 임시 근무지 변경
  - 유급 휴가 부여
  - 심리 상담 지원
- 피해자가 근로 제공이나 직장생활에 애로사항이 없는지 지속적으로 모니터링하고, 피해자의 요구에 따라 심리치료, 법률서비스 등 추가적인 보호 및 지원대책을 마련한다.
- 동일한 고충이 반복적으로 제기되는 경우 구조적 원인을 분석하여 재발방지 조치를 수립한다.

#### 제 5 조 (징계 조치 및 사후관리)

- 사실관계 확인 후, 회사는 인권침해 가해자에 대해 인사규정에 따른 징계절차를 개시하며, 징계위원회의 심의 및 결정 과정은 독립적이고 공정하게 운영한다.
- 회사는 고충 처리 절차의 실효성과 적시성을 평가하기 위해 연 1 회 이상 내부 점검과 결과보고서를 작성하며, 제보자,이용자 만족도 조사 등을 실시하여 개선사항을 반영한다.

#### 제 6 조 (기타)

이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 사규에서 정하는 바에 따른다.

## 동원금속 주식회사

대표이사 박 승 룡

## [개정이력]

| 차수 | 제(개)정일     | 시행일        | 주요 개정내용 | 작성자         |
|----|------------|------------|---------|-------------|
| 0  | 2024-01-01 | 2024-01-01 | 초도제정    | 총무 담당 팀(부서) |
| 1  | 2024-12-13 | 2024-12-13 | 제2장 9조  | 총무 담당 팀(부서) |
| 2  | 2025-06-19 | 2025-06-19 | 제2장 10조 | 총무 담당 팀(부서) |
| 3  | 2025-07-21 | 2025-07-21 | 제5장     | 총무 담당 팀(부서) |