

최초 제정일자	2024.09.25
---------	------------

(주)에이티랩 인권경영 정책
(Human Rights Management Policy)

1. 개요

가. 제정목적

(주)에이티랩(이하 ‘회사’)은 인간의 존엄과 가치를 모든 경영활동의 근간으로 삼으며, 인권의 존중과 보호가 기업의 지속가능한 성장과 사회적 책임 이행에 있어 핵심 요소라고 인식한다. 인권을 중심에 둔 책임 있는 기업활동을 통해 사회 전반에 긍정적인 영향을 미치고 지속가능한 발전에 기여하고자 본 인권경영 정책을 제정한다.

회사는 국제적으로 확립된 인권 기준과 원칙을 지지하며, 이를 인권경영 정책의 기반으로 삼는다. 특히 국제노동기구(ILO)핵심협약, UN의 「세계인권선언(UDHR)」, 「기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights)」, OECD 「다국적기업을 위한 가이드라인」 등 주요 국제 인권 이니셔티브를 지지하고 준수한다.

나. 적용범위

(1) 본사 및 사업장

회사의 인권경영 정책은 국내외 본사, 공장 등을 포함한 전 조직에 적용되며, 정규직, 비정규직, 계약직, 파견·용역 인력 등 고용 형태와 무관하게 모든 임직원을 그 대상으로 한다. 임직원은 인권경영 정책의 핵심 사항을 숙지하고 이를 업무 수행에 충실히 반영해야 하며, 조직 내외에서 발생할 수 있는 인권 침해 상황을 인지하고 예방할 책임이 있다. 경영진은 인권경영이 조직문화 전반에 내재화될 수 있도록 주요 의사결정에 이를 반영하고 관련 제도와 정책을 주기적으로 점검하고 개선할 의무를 가진다. 또한, 실질적인 인권 관련 위험이 발생하였거나 발생할 것으로 예상되는 경우 적절한 조치를 통해 인권침해를 예방·관리함으로써 조직 내 인권 보호의 실질적 실행자 역할을 수행해야 한다.

(2) 협력업체

회사는 자사와 직접 계약 관계에 있는 모든 협력업체를 인권경영의 중요한 주체로 인식하며 이들에 대해서도 본 정책의 이행을 요구한다. 협력업체는 자사와 동일한 수준의 인권 보호 기준을 준수할 것이 권고되며 근로자의 권리 보호, 강제노동·아동노동 근절, 차별 및 괴롭힘 금지 등 핵심 인권 원칙을 실천해야 한다. 회사는 협력업체를 대상으로 인권 관련 실사 및 평가를 실시할 수 있으며 인권 침해 사항이 확인될 경우 시정 조치를 요구하거나 필요 시 거래를 제한할 수 있다.

(3) 외부 이해관계자

회사는 사업장이 위치한 지역사회 및 관련 외부 이해관계자의 인권을 존중하며 기업활동으로 인한

인권 침해 및 부정적 영향을 사전에 예방하고 최소화하기 위해 노력한다. 또 지역사회의 권익 보호와 지속가능한 발전에 기여하는 것을 인권경영의 중요한 책무로 인식한다. 지역사회 구성원은 기업 활동과 관련하여 인권 침해에 대한 우려 사항이나 피해 사례에 대해 의견을 제시할 수 있으며 회사는 이에 성실히 응답하고 필요 시 적절한 구제 조치를 포함한 후속 대응을 이행할 책임이 있다.

2. 기본원칙

가. 건강 및 안전

회사는 산업안전보건 관련 법령과 국제 기준을 준수하고 근무 중 발생할 수 있는 사고와 질병으로부터 임직원을 보호하기 위한 예방 중심의 안전보건 관리체계를 구축·운영한다. 사업장 내 유해·위험 요인을 사전에 식별하고 이를 제거하거나 최소화하는 것을 최우선으로 하며 설비의 안전성 확보, 보호장비 제공, 작업 절차의 안전성 검토 등 실질적인 위험 예방 활동을 지속적으로 추진한다. 모든 임직원을 대상으로 정기적인 안전보건 교육과 훈련을 실시하고 긴급 상황 발생 시 신속하게 대응할 수 있는 체계를 갖추어 사후 발생가능한 부정적 영향을 최소화 하기 위한 조치를 적극적으로 이행한다. 회사는 재해 발생 시 투명한 보고와 원인 분석, 재발 방지 대책 수립까지의 전 과정을 책임 있게 이행하며 ‘사고 없는 사업장’을 목표로 임직원의 생명과 신체를 보호하는 것을 인권경영의 실천 기반으로 삼는다.

나. 근로 환경

회사는 모든 임직원이 공정하고 안정적인 환경에서 일할 수 있도록 근로 환경을 지속적으로 개선하고 인간다운 삶을 영위할 수 있는 여건을 보장하는 것을 인권경영의 핵심 과제로 삼는다. 임직원의 근로시간은 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 관리하며 장시간 노동을 방지하고 적절한 휴식과 여가를 보장함으로써 일과 삶의 균형을 이룰 수 있도록 한다. 또 근무시간, 직무, 성과에 상응하는 정당한 임금을 지급하고 고용의 안정성과 생활의 질을 높이기 위한 복리후생 제도를 지속적으로 운영하여 임직원의 신체적·경제적 부담을 최대한 경감할 수 있는 근로 환경을 조성하기 위해 노력한다..

다. 단체교섭

회사는 모든 임직원이 자율적으로 근로자 대표 조직에 가입하거나 활동할 권리를 가지며 이를 통해 근로조건에 관한 집단적 의사표현과 협의를 수행할 수 있음을 존중한다. 국제노동기구(ILO)의 결사의 자유 및 단체교섭권에 관한 협약에 따라, 임직원은 어떠한 불이익이나 차별 없이 사안에 따라 단체를 조직하거나 가입하고 활동할 수 있으며 단체교섭을 통해 근로조건, 복리후생, 고용안

정 등의 문제에 대해 자율적으로 협의할 권리를 보장받는다. 회사는 근로자 대표와의 성실한 협의를 통해 상호 신뢰를 기반으로 한 협력적 노사관계를 구축하고 노동쟁의 예방 및 문제 해결에 있어 대화를 통한 조정을 우선시한다. 또 단체교섭이 원활히 이루어질 수 있도록 필요한 정보를 성실히 제공하고, 정당한 교섭 절차가 존중되도록 내부 규정과 절차를 마련한다.

라. 역량개발 및 교육

회사는 임직원이 각자의 역량을 발휘하고 지속적으로 성장할 수 있도록 채용, 평가, 교육, 직무 배치 등 인사 운영 전반에 있어 공정성과 합리성을 바탕으로 한 기준을 적용한다. 모든 임직원에게 고용의 전 과정에서 차별 없는 기회를 제공하며 개인의 직무 역량과 적성을 고려한 배치 및 성과에 기반한 평가가 이루어질 수 있도록 유의한다. 임직원이 조직에 원활히 적응하고 직무를 효과적으로 수행할 수 있도록 필요한 수준의 교육과 안내를 제공하며 업무 환경 변화에 따른 직무 전문성 제고를 위해 지속적인 역량 개발 기회를 마련하고자 노력한다.

마. 아동노동·강제노동·인신매매

회사는 인권과 노동권을 침해하는 어떠한 행위도 기업 활동 내외에서 발생하지 않도록 강제노동, 아동노동, 인신매매를 포함한 비자발적이거나 비인도적인 모든 형태의 노동을 고용 및 운영의 전 과정에서 엄격히 금지한다. 모든 근로는 자발적인 동의에 기반하여 이루어져야 하며 신체적·정신적 구속, 협박, 채무 종속, 여권 또는 신분증의 압류, 이동의 자유 제한 등 근로자의 자유를 침해하는 모든 행위는 일체 허용하지 않는다. 회사는 국제노동기구(ILO) 핵심협약 및 근로기준법에 따른 법정 최저 근로 연령 미만의 아동 고용을 금지하고 이를 방지하기 위한 연령 확인 절차 등 사전 예방 조치를 철저히 이행한다.

바. 차별 및 괴롭힘

회사는 모든 임직원이 존엄과 존중 속에서 근무할 수 있는 근로 환경을 조성하는 것을 인권경영의 기본 원칙으로 삼으며 근로 과정에서의 모든 형태의 차별과 괴롭힘을 엄격히 금지한다. 인종, 성별, 연령, 국적, 민족, 종교, 장애, 혼인 여부, 성적 지향, 성 정체성, 정치적 견해, 학력, 사회적 출신 등 어떠한 사유에 의해서도 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하며 채용, 보상, 승진, 교육, 배치, 퇴직 등 인사 전반에 걸쳐 공정하고 평등한 기준을 적용한다. 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 따돌림, 위협, 폭언, 언어적·신체적 학대 등 개인의 인격과 심리적 안전을 침해하는 모든 행위는 명백히 금지되며 이를 방지하기 위한 예방 교육과 내부 신고 및 대응 절차를 마련하고 운영한다. 신고자는 불이익 없이 보호되며 피해자에 대한 적절한 조치를 통해 2차 피해가 발생하지 않도록 적극 대응한다.

사. 이해관계자 인권

회사는 임직원을 포함한 모든 이해관계자의 인권을 존중하며 기업의 경영활동이 외부 이해관계자에게 미치는 영향을 인식하고 이에 대한 책임 있는 자세를 견지한다. 협력사, 고객, 지역사회 등 다양한 이해관계자를 존중하며 상호 신뢰를 바탕으로 한 지속가능한 관계 구축을 지향한다. 협력사와의 거래에 있어서는 아동노동, 강제노동, 차별, 산업안전 등 인권과 관련된 국제 기준 및 국내 법령을 준수하도록 요구하며 이를 점검하고 개선하기 위한 실질적인 관리 체계를 운영한다. 고객의 권리 보호, 서비스의 접근성 확보, 개인정보의 안전한 관리 등을 통해 고객과의 신뢰를 강화하고 지역사회와는 기업의 사회적 책임에 기반한 조화로운 관계 형성을 추구한다. 회사는 외부 이해관계자의 인권을 침해하는 일이 발생하지 않도록 내부 신고 채널을 운영하며 제기된 사안에 대해서는 신속하고 공정하게 대응할 수 있는 체계를 갖춘다. 향후에도 이해관계자의 인권이 존중되는 환경이 정착될 수 있도록 지속적인 검토와 개선 노력을 이어간다.

3. 추진체계

가. 거버넌스

(1) 대표이사의 역할

회사의 대표이사는 회사의 인권 관련 법·규제 준수 여부, 인권침해 발생 가능성 등 인권 리스크에 대한 관리, 인권존중 문화의 확산과 제도적 정착 등을 위한 전반적인 계획의 수립과 활동 결과에 대해 관리·감독한다. 대표이사의 주요 역할은 인권경영 정책의 제·개정 승인, 인권경영 리스크 검토 및 대응방안 지시, 인권경영 추진성과에 대한 점검 및 피드백, 그 밖에 인권경영 기본원칙의 정착과 전사적 확산을 위해 필요하다고 판단되는 사항 등을 포함한다. 대표이사는 필요에 따라 인권 실사 및 피해 구제 제도 운영, 고위험 사업 또는 공급망 관련 인권영향 평가, 인권경영 성과지표의 관리·개선 등과 관련하여 외부 전문가 또는 전문기관의 자문을 받을 수 있다.

(2) 전담조직 역할

경영관리팀은 인권 관련 법·규제 대응을 포함하여 임직원이 업무 수행 과정에서 준수해야 할 인권 관련 내부 지침 및 규정의 제·개정을 추진하며, 인권경영의 체계적인 이행을 위한 운영 기반을 마련하고 유지하는 역할을 수행한다. 사업 운영 과정에서 고려되어야 할 인권 이슈를 식별하고 필요한 대응방안을 검토하며 인권침해 사안의 사전 예방과 사후 대응을 위한 내부 고충 접수·처리 창구를 운영한다.

나. 이행 관리

(1) 검토 주기

인권경영 정책은 「국가인권위원회법」, 「근로기준법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 등 국내 관련 법령과 국제적 인권 가이드라인(UN 기업과 인권 이행원칙, ILO 핵심협약 등)을 바탕으로 3년에 1회 이상 정기적으로 검토한다. 또한, 조직 내부의 변화, 사업환경, 사회적 요구를 반영하여 그 타당성과 실효성을 지속적으로 점검한다.

(2) 성과 관리

① 성과목표 설정

회사는 사업활동 전반에서 발생할 수 있는 인권침해 위험을 예방·완화하기 위해 중장기 인권경영 성과개선 목표를 설정한다. 성과개선 목표는 국내외 인권 관련 법률·규제, 글로벌 인권 트렌드, 사업 특성, 이해관계자 의견, 과거 인권침해 사례 등을 종합적으로 고려하여 수립한다. 또한, 인권 침해 예방을 위한 선행지표(예: 인권교육 이수율, 인권영향평가 실시 여부, 시정조치 건수)와 후행지표(예: 인권침해 발생 건수, 피해구제 완료율 등)를 함께 활용해 정량적·체계적인 목표관리 체계를 구축한다.

② 이행현황 점검

회사는 중장기 인권경영 성과개선 목표의 이행현황을 정기적으로 점검한다. 이행률뿐만 아니라 목표 달성을 위한 주요 활동의 실행 수준, 효과성, 각 부서의 역할, 관련 예산 집행 여부, 이해관계자와의 소통 결과, 개선활동에서 도출된 성과 및 한계 등을 종합적으로 검토하고 필요 시 점검 결과를 반영하여 목표치를 조정하거나 세부 이행계획을 수정한다.

③ 문서기록 관리

회사는 인권경영 목표와 이행현황 뿐만 아니라 인권침해 예방 및 개선 활동, 인권영향평가 결과, 교육·캠페인 자료 등 인권경영 관련 데이터를 문서화하여 관리한다. 회사의 역량과 자원을 고려해 가능한 많은 지표를 관리하며 인권경영의 범위 확대 및 목표 고도화에 따라 기록 관리 대상 지표를 점진적으로 확장한다.

④ 성과평가 반영

회사는 인권경영 성과개선 활동에 참여한 관련 부서와 담당자의 성과평가 지표(KPI)에 해당 목표와 이행실적을 반영한다. 특히, 인권 리스크 발굴 및 개선 노력, 인권 친화적 조직문화 확산 기여도, 이해관계자 소통 및 피해구제 실적 등을 함께 고려하여 종합적인 성과평가를 실시하고 그

결과를 승진, 보상 등 인사제도에 적절히 반영한다.

다. 의견수렴 및 고충 처리

(1) 채널 운영

회사는 사업운영 과정에서 발생할 수 있는 인권 침해사고 또는 관련 우려사항 등에 대해, 임직원을 포함한 다양한 이해관계자로부터 의견을 수렴하고, 고충을 접수할 수 있는 채널을 운영한다. 온라인, 이메일, 전화, 우편, 직접방문 등 다양한 채널을 통해 고충 등을 제보할 수 있으며, 형식적 요건을 갖출 필요는 없으나, 정확한 고충 및 의견이 확인되는 건에 한정하여 제보한 것으로 본다.

접수채널

- 담당부서 : 경영관리팀
- E-Mail : pjy1151@atlabco.com
- 전화 : 031-695-6959

(2) 고충사항 접수

본 정책을 적용받는 회사의 임직원, 또는 회사를 위해 근로를 제공하는 자, 기타 외부단체 등 다양한 이해관계자는 회사의 인권경영 현황 개선에 관한 의견, 발생한 피해 등 고충, 기타 회사 및 임직원의 인권 침해 사례 등을 제보할 수 있다. 고충을 제보받은 경우, 회사의 담당부서는 제보 관련 주장하고자 하는 내용의 명확성, 구비서류 등의 완비 여부 등을 종합하여 처리소요기간을 제보자 등에게 안내한다.

- 회사의 경영활동, 업무처리, 고용 과정 등에서 발생한 인권침해 사례
- 협력업체, 외주 인력 등에 대한 부당한 대우 또는 차별 사례
- 사업장 운영으로 인해 지역사회에 직·간접적으로 발생한 인권 관련 피해에 대한 개선 요청
- 회사 또는 임직원이 인권 관련 법령, 국제 기준 또는 내부 정책을 위반한 사실에 대한 제보

(3) 고충사항 조사

담당부서 및 관련 유관부서 등은 접수된 고충사항을 그 접수일로부터 10일 이내에 처리하며, 고충 관련 자료보완, 추가조사 등을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 조사기간을 연장할 수 있다. 고충 등의 처리기간은 제보자에게 처리소요기간을 안내한 날로부터 기산하여 계산한다. 고충사항의 조사는 관련 국내 법령 및 UNGP, ILO 협약 등 국제 인권 기준, 과거 회사 내 처리관행 등을 고려하여 실시한다. 제보된 고충 등이 법·규제 위반가능성이 상당하거나, 이해관계자의 권리를 실질적으로 침해할 우려가 있거나, 기업의 평판·신뢰도에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경우, 대표이사를 포

함한 등 최고이사결정기구에서 조사절차 및 대응방안을 논의한다.

(4) 고충처리 종결

담당부서 및 관련 유관부서 등은 고충사항에 대한 조사가 완료된 경우, 조사가 완료된 시점으로부터 14일 이내에 조사 경과 및 결과 등에 관한 정보를 제보자 등에게 안내한다. 단, 제보자가 익명이거나, 회신 또는 통보를 원하지 않을 경우에는 이를 생략할 수 있다. 고충내용이 명백히 허위이거나, 고충 관련 보완요구를 7일 이내에 보완하지 않는 경우, 동일한 사안에 대하여 먼저 접수된 고충사항이 조사되고 있는 경우, 그 밖에 고충내용을 확인한 결과 조사 등이 필요하지 아니한 경우 고충조사를 종결할 수 있다.

(5) 고충 제보자 보호

회사, 임직원, 기타 고충과 관련된 자는 '제보자의 인적사항' 또는 '제보자임을 미루어 알 수 있는 사실'을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나, 공개 또는 보도하여서는 아니된다. 또한, 회사 임직원이거나, 임직원 이외의 자는 고충 등의 제보자가 제보 등을 하지 못하도록 방해하거나 제보자에게 제보 등을 취소하도록 강요하지 아니한다. 이 외에도, 제보자가 제보를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 제보자 등에게 신변보호조치 관련하여 안내한다.

(6) 처리 위원회 운영

제보받은 고충 등의 조사결과를 바탕으로, 제보와 관련된 회사 또는 임직원 행위의 조치 필요성, 개선 가능성, 법적·윤리적 기준 위반 여부를 종합 심사하여 최종적으로 사안을 심의·의결하는 위원회를 운영한다. 특히, 중대한 인권 및 근로환경 관련 법·규제 위반사항, 회사의 윤리적 기준 위배사항에 관여한 임직원에게 대해서는 위원회가 처리계획 및 관련 징계기준을 심의·의결한다.

4. 부칙

① 본 인권경영 정책은 2024.09.25 일 부로 제정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)