

인권정책

(Human Rights Policy)

제정·개정 이력

표준 번호	DGP-0201
2025.07.28	최초 제정

담당

책임부서	총무부
인권및고충처리담당자	이한경 차장

제 1 장 총칙

제 1 조(목적) 본 인권정책은 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하는 데 그 목적이 있다. 동아특수화학주식회사(이하 '회사'라 한다)는 인권경영 이행을 위해 국제노동기구 기본협약 (International Labor Organization, ILO), 기업과 인권이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights, UNGPs)과 글로벌 콤팩트(United Nations Global Compact, UNGC)의 10대원칙 등 인권 노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 적극 준수하며, 이를 기반으로 정책을 수립 및 운영한다.

제 2 조(적용범위) 본 정책은 회사 및 국내외 모든 사업장, 임직원(정규직, 비정규직 포함), 자회사, 협력업체, 공급망 전체에 적용된다.

제 3 조(정의) 본 인권헌장에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 세계인권선언, 노동자기본인권선언, 국제노동기구 핵심협약, OECD 실사 가이드라인, 인권노동 관련 국제표준에 준하여 인간으로서 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- ② “인권경영”이란 회사에 인권침해 발생을 사전에 예방하고 인권 친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 인권정책을 선언하고 인권을 점검하고, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것이다.
- ③ “임직원”이란 회사에 소속된 모든 임직원(비정규직 포함)을 의미한다.
- ④ “이해관계자”란 회사, 지역주민 등 회사의 업무수행과 관련이 있거나 직·간접 관계를 맺고 있는 법인(소속직원 포함) 및 개인을 의미한다.

제 2 장 기본원칙

제 4 조(차별 금지) 회사는 모든 임직원과 이해관계자에 대해 성별, 인종, 피부색, 국적, 민족, 출신지역, 장애, 나이, 가족관계(혼인 등), 임신 및 출산, 사회적 신분, 종교, 학력, 정치적 견해 여부 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 보상, 복리후생, 평가 등 모든 인사와 운영 프로세스에서 차별하지 않으며, 공정성과 평등을 보장함으로써 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

제 5 조(근로조건 준수) 회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 휴일 및 휴식을 보장한다. 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급하며, 초과 근로는 자발성을 원칙으로 하여 수당을 지급한다. 또한, 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제 6 조(인도적 대우) 회사는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우 등의 비인도적 행위 및 직장 내 괴롭힘을 금지한다.

제 7 조(결사의 자유 보장) 회사는 건전한 조직 발전을 위해 회사와 임직원 간 의사소통의 기회를 부여한다. 또한 노동관계 법규에 의한 결사의 자유를 보장하며, 노동조합 가입 및 활동 또는 결성, 단체교섭권 등을 보장하며, 이러한 이유로 불이익한 처우를 하지 않는다.

제 8 조(강제노동 금지) ① 회사는 모든 종류의 강제노동을 금지한다.

② 회사는 폭행, 협박, 감금, 그 밖에 정신상 또는 신체상의 자유를 부당하게 구속하는 수단으로서 근로자의 자유의사에 어긋나는 근로를 강요하지 않는다.

③ 근로자의 신분증명서, 여행문서 등 다른 중요한 개인문서를 보관하지 않는다.

제 9 조(아동노동 금지) 회사는 모든 사업장에서 아동노동을 금지하며, 국내외 노동법 및 국제노동기구(ILO) 협약에 근거하여 아동의 권리를 철저히 보호한다. 특히 다음과 같은 절차와 규정을 통해 아동노동 발생을 사전에 방지하고, 불가피한 고용 시에도 권익을 보장한다. 이를 위해 아래와 같은 세부 운영 기준을 따른다.

- ① 회사는 15 세 미만인 자는 근로자로 고용하지 않는다. 채용 시 신분증, 주민등록등본, 여권 등 공식 서류를 통해 지원자가 법정 최저 고용 연령 이상인지 철저히 확인한다.
- ② 15 세 이상, 18 세 미만 연소자의 경우, 노동관계 법규를 준수하여 작업 제한, 근무시간 규제 등이 명확히 정리하며, 야간 근무, 위험 유해 업무에 종사하지 않도록 한다. 또한, 과중한 업무는 배제하며 교육 기회를 침해하지 않도록 스케줄을 조정한다.
- ③ 아동노동 적발 시, 고용으로 인해 당사자가 의무교육을 중지하지 않도록 조치하고 즉시 해고보다는 아동노동의 원인을 조사하여, 경제적 이유가 있을 경우 아동의 가족에게 일거리 제공 등의 대안을 검토한다.

제 10 조(직원 건강 및 안전 보장) 회사는 모든 임직원이 안전하고 위생적인 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며, 예방 중심의 산업안전 체계를 수립한다. 신체적 정신적 위험 예방 목적의 적절한 사전조치와 사후관리를 위한 지원방안을 마련한다.

제 11 조(직원 경력 관리) 회사는 채용, 보상, 교육, 승진 등 인사 전반에 걸쳐 모든 임직원이 자신의 역량 및 커리어 개발을 온전히 할 수 있도록 기회를 보장하며, 특정한 이유로 경력 개발 기회 제공에 차별 및 불이익을 두지 않는다.

제 12 조(지역주민 및 토착민 권리 보호) 회사의 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 거주 자유를 보호한다.

제 13 조(고객 인권 보호) 회사의 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호를 최우선으로 해야 하며, 경영 활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취한다.

제 14 조(생활 임금) 최저임금과는 별개로 지자체 기준을 참고하여 모든 직원이 기본적인 생활비를 충당할 수 있는 충분한 임금을 받을 수 있도록 보장하여 존엄성과 삶의 질을 향상시키고, 노동의 가치를 인정한다.

제 3 장 시스템 구축

제 15 조(인권 관련 거버넌스) 회사는 최고경영진 산하 인권경영 전담조직을 총무부로 지정하고, 인권 정책 수립과 이행현황을 감독 등 인권경영 관련 전반적인 방향 설정 및 관리 책임을 부여한다. 인권경영

전담 부서는 인권 교육, 정보 공개, 인권 실사, 피해자 구제 등을 수행하며 중요 이슈 발생 시에는 해당 내용을 최고경영진에 보고한다.

제 16 조(인권교육 및 내재화) 회사는 임직원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 유도하고, 내부 인권경영 추진방향 및 실행계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영 교육을 진행한다. 인권경영 교육을 통해 임직원간 차별행위를 금지하고, 발견된 인권침해 사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.

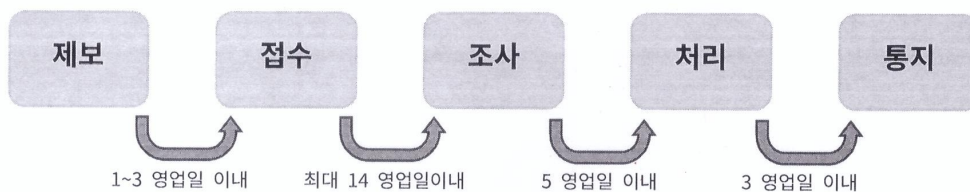
제 17 조(정보 공개 및 커뮤니케이션) 회사는 지속가능경영보고서, 홈페이지 등을 통해 인권경영 정책 이행 및 관리 현황, 실사 결과를 투명하게 공개하며, 이해관계자와 지속적으로 커뮤니케이션 한다.

제 4 장 인권침해 구제

제 18 조(고충처리 제도) 회사는 임직원, 협력사, 지역사회 등 모든 이해관계자가 인권침해 또는 우려사항에 대해 신속하고 신뢰할 수 있는 방식으로 문제를 제기할 수 있도록 다채널 고충처리 제도를 운영한다. 고충 처리 제도는 인권 피해의 예방 및 구제를 실현하는 핵심 수단으로, 아래의 사항들을 포함하여 운영된다.

- ▶ 온라인 채널 : SLACK DASCO CHMICAL 고충처리 채널
- ▶ 이메일 : lee.hankyung@dascochem.com

제 19 조(신고 및 내부고발자 보호) ① 고충은 아래 단계별로 처리되며, 처리 경과는 수시로 공유 한다.



② 회사의 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 내용을 철저히 비밀에 부쳐야 한다. 그리고 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

③ 익명으로도 신고가 가능하며, 익명 제보도 동일하게 조사 및 보호 대상에 포함된다.

④ 외국인 근로자가 근무하는 사업장에서는 해당 국가의 언어 또는 영어로 번역된 고충처리 규정을 제공하여, 이들이 제보를 주저하지 않도록 배려한다.

제 20 조(조사 및 조치) ① 고충의 사실 관계 확인을 위해 전담조사팀이 관련 당사자, 참고인, 문서 등을 검토하며, 조사 결과에 따라 피해 회복조치 외에 가해자에 대한 징계 절차(경고, 감봉, 정직, 해고 등)를 인사규정에 따라 공정하게 진행할 수 다.

② 고충처리 결과에 대해 제보자 또는 피해자가 수용하지 못하는 경우, 이의 제기 및 재조사를 요청할 수 있는 절차를 마련한다. 이의 신청은 최초 결과 통보일로부터 7 일 이내 가능하며, 이의 제기는 이메일 또는 오프라인 문서로 신청 가능하다.

제 21 조(보상 및 처벌) ① 회사는 다음 각 호에 해당하는 임직원에 대하여 인사위원회에 회부하며 관련 규정에 따라 징계조치 할 수 있다.

1. 본 인권 정책을 위반하여 인권 침해행위를 한 경우
 2. 인권침해 신고내용이 사실로 확인된 경우
 3. 신고자의 신분확인을 지시 또는 요청한 사실이 확인된 경우
 4. 신고자에 대하여 불이익 처우를 한 자
- ② 회사는 인권경영의 정착과 확산에 공로가 있는 임직원에게 상벌규정에 따라 포상할 수 있다.
- ③ 회사 임직원이 인권침해 위반으로 민형사상 처벌 및 벌금 등을 부과받는 경우 회사는 이에 대한 어떠한 보전 책임도 없다.
- ④ 임직원 외 이해관계자가 본 정책을 위반한 경우 사안에 따라 거래중단, 손해배상청구 등 회사차원에서 조치를 취할 수 있다.

부칙

- ① 본 지침은 2025.07.28 부터 시행한다.
- ② 본 인권정책은 매 1년마다 정기적 검토를 원칙으로 하며, 제도적, 사회적 환경 변화, 정부 정책, 국제 기준 개정, 기업 내부 정책 변화 등에 따라 수시로 개정될 수 있다.

2025. 07. 28

동아특수화학주식회사 대표이사 전병철

