

ANG Technology

인권헌장

재정일 | 2023. 01. 01

개정일 | 2023. 01. 01



제 1 장 총칙

제 1 조 목적	03
제 2 조 적용범위	03
제 3 조 인권 리스크 관리체계	03

제 2 장 기본원칙

제 4 조 아동노동 및 강제노동 금지	04
제 5 조 차별 및 직장 내 괴롭힘 금지	04
제 6 조 근로조건 준수	04
제 7 조 인도적 대우	04
제 8 조 결사의 자유 및 단체교섭권 보장	04
제 9 조 산업안전 보장	05
제 10 조 직원경력 관리	05
제 11 조 지역주민 및 토착민 인권 보호	05
제 12 조 생활임금 보장	05
제 13 조 취약계층 인권보호	05
제 14 조 고객 인권 보호	05
제 15 조 책임 있는 공급망 관리	06
제 16 조 환경권 보장	06

제 3 장 시스템 구축

제 17 조 거버넌스 구축	06
제 18 조 고충처리 절차 운영	06, 07
제 19 조 교육 및 확산	08
제 20 조 리스크 확인 및 평가	08, 09
제 21 조 리스크 개선 이행	09
제 22 조 현황 및 결과 공시	09, 10

제 1 장 총칙

제 1 조 목적

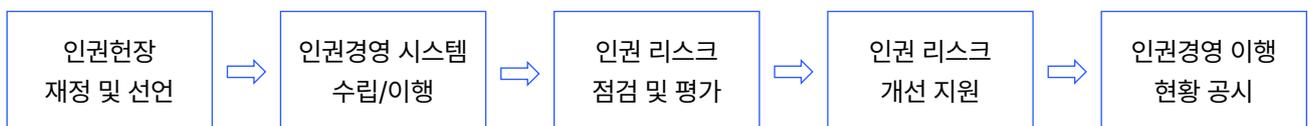
주식회사 에이앤지테크놀로지(이하 "회사"이라 한다)는 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하기 위해 본 인권헌장을 선언한다. 회사는 인권경영 이해를 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights) 및 국제노동기구 헌장(International Labor Organization Constitution), OECD 다국적 기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises), OECD 실사 가이드라인(OECD Due diligence Guidance for Responsible Business Conduct) 등 인권, 노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 존중하고 지지한다. 기업활동이 인권에 미치는 부정적 영향을 파악하고 이를 방지, 완화하기 위해 노력 하며, 발생한 인권 피해 영향을 최소화하기 위한 구제 절차를 마련한다.

제 2 조 적용범위

본 인권헌장의 적용대상은 회사의 모든 임직원으로써 공급자 및 판매 · 서비스 조직을 대할 때에도 본 인권헌장을 따르며, 더 나아가 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 인권헌장을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다. 본 인권헌장에 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수한다. 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권헌장을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다. 해당 국가의 법규나 조직의 정관 또는 사규 등에 특별한 조항이 있는 경우를 제외하고는, 모든 임직원은 본 인권헌장에 따라 업무를 수행한다.

제 3 조 인권 리스크 관리체계

회사는 모든 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 본 인권헌장에 따라 인권경영 실행에 필요한 내부 시스템을 구축하고, 정기적으로 인권 리스크를 평가 및 개선하고 그 결과를 이해관계자와 충분히 공유하기 위한 인권실사 정책을 수립한다. 회사의 인권경영 전담부서 등은 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리체계(인권경영 시스템 구축 및 인권실사)를 이행하며, 인권경영을 위해 고려할 사항을 주기적으로 검토하고 사회적 변화를 적극 반영 하여 해당 관리체계를 개정한다.



제 2 장 기본원칙

제 4 조 아동노동 및 강제노동 금지

회사는 부당 고용 형태에 대해 무관용 원칙을 고수하며 관련 법령에서 허용되는 것이 아닌 한, 아동노동을 금지하고, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다. 또한, 모든 임직원에 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하는 등 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않으며, 강제노동을 목적으로 신분증 또는 사증 등의 원본을 요구하거나 보관하지 않는다.

제 5 조 차별 및 직장 내 괴롭힘 금지

회사는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해, 임신 및 출산 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 복리후생 등의 고용과 관련해 차별하지 않으며, 동일가치 노동에 대한 동일임금 원칙을 준수하며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다. 임직원의 종교적 신념과 활동을 존중하며, 종교행사 참여를 위한 연차 및 개인 시간 사용 요청을 일반적인 사유와 동일하게 처리한다. 또한 임직원이 직장에서의 지위나 관계 등을 이용하여 다른 직원에게 강압적 업무지시, 폭언 등으로 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 일체의 행위를 금지한다.

제 6 조 근로조건 준수

회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급한다. 또한, 채용을 이유로 근로자에게 수수료 또는 알선 비용 등을 요구하지 않는다. 나아가 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제 7 조 인도적 대우

회사는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불리한 대우를 하지 않는다.

제 8 조 결사의 자유 및 단체교섭권 보장

회사는 본 인권헌장이 적용되는 국가의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.

제 9 조 산업안전 보장

회사는 모든 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며, 신체적, 정신적 위험 예방 목적의 적절한 조치와 사후관리를 위한 지원방안을 마련한다.

제 10 조 직원경력 관리

회사의 모든 임직원은 경력 개발을 위한 교육 및 훈련 프로그램은 공정하게 제공되며, 직원의 발전을 지원하기 위해 다양한 형태의 프로그램을 마련한다.

제 11 조 지역주민 및 토착민 인권 보호

회사의 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 지적재산권, 거주 자유를 보호하기 위해 노력한다. 또한, 토착민 권리를 위하여 회사의 최고경영자는 공장 부지를 건설 및 확대 수용할 경우, 토지·산림·수자원 관리 보장 등을 최대한 하고, 부지 매입이 필요한 경우에는 그에 대한 가치를 최대한 보장하여 매입함으로써 토착민의 권리를 보호하며, 공장부지 건설 및 확대할 경우 사전에 토착민과 보상금액과 이주지역 등을 협상을 통하여 상호간의 이해충돌 없이 잘 해결하도록 하여 강제퇴거가 되지 않도록 최대한 노력한다.

제 12 조 생활임금 보장

회사는 모든 임직원이 기본적인 생활을 영위할 수 있도록 지역 생계비를 고려한 생활임금(Living Wage) 이상을 지급하며, 법정 최저임금 이상의 공정한 보상을 약속한다. 또한, 협력업체와의 거래에서도 부당한 저임금 노동이 발생하지 않도록 생활임금 원칙을 공유하고 권장한다.

제 13 조 취약계층 인권보호

회사는 아동, 이주근로자, 장애인, 여성 등 취약계층을 차별하지 않고 인권을 보호한다.

제 14 조 고객 인권 보호

회사의 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호 및 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취하도록 노력한다.

제 15 조 책임 있는 공급망 관리

회사는 지속가능한 공급망을 구축하기 위해 공급망에서 발생하는 ESG 리스크를 평가 및 관리하고, 리스크 사전 예방을 위해 협력사 대상으로 교육 및 지원 활동을 전개해 나간다.

제 16 조 환경권 보장

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

제 3 장 시스템 구축

제 17 조 거버넌스 구축

1. 인권경영 책임

회사는 최고이사결정권자 또는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 위원회나 경영회의, 인권경영 전담부서의 의사결정권자가 주관하는 실무회의 등을 통해 인권경영 추진 현황을 관리/감독하도록 한다. 위원회나 경영회의, 실무회의 등의 역할과 책임범위는 1) 인권경영 헌장의 제/개정 검토, 2) 인사제도, 취업규칙, 감사표준 등 관련 내부규정 개정 에 대한 의견 제시, 3) 인권 리스크 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고, 4) 인권 침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의, 5) 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 할 수 있다.

2. 인권경영 이행

회사는 인권경영 전담부서를 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영 전담부서가 이행해야 할 업무는 1) 인권헌장의 제/개정, 2) 인권경영 실행계획 수립, 3) 인권실사 수행 을 포함한 인권 리스크 평가/관리, 4) 고충처리 절차 운영, 5) 내부 교육 및 보고, 대외 커뮤니케이션에 관한 사항 등으로 할 수 있다.

제 18 조 고충처리 절차 운영

1. "고충"이란 직원이 직장 내에서 겪는 불만, 갈등, 부당한 대우 등에 관한 문제를 말하며, 직장내 괴롭힘 및 비인도적인 행위도 포함한다. "고충처리위원회"는 직원의 고충을 접수, 조사, 심의, 해결하는 역할을 하는 기구를 말한다.

2. 고충처리위원회 구성

고충처리위원회는 위원장 1인과 위원 4인 이상으로 구성하며, 위원장은 이사급으로, 위원은 관리자급 이상, 간사는 인사담당자로서 모두 대표이사가 임명한다. 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

3. 고충접수

회사는 인권침해를 당하거나, 또는 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 기타 사람이나 단체(신고인)로부터 현지 언어로 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수 시, 개별 신고 사례의 특성을 고려하여 관련되어 있는 주무부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다. 접수된 고충은 즉시 기록으로 남기며, 접수일로부터 3일 이내에 확인 절차를 시작한다.

4. 고충조사 및 심의

회사는 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부 처리관행, 기타 업계 관행 등을 참고하고 법무 부서의 지원을 받아 최선의 구제방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향을 미치거나, 기업명성, 평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우, 최고 의사결정권자 등이 참여하는 위원회나 경영회의, 실무회의 등에서 구제방안을 논의한다.

심의 결과는 접수일로부터 15일 이내에 결정되며, 필요 시 기한을 연장할 수 있다. 연장의 경우 당사자에게 사유를 서면을 통지한다.

5. 결과 통지 및 이의 제기

고충처리위원회는 심의 결과를 당사자에게 서면으로 통지하며, 당사자는 결과에 대해 이의가 있을 경우, 통지일로부터 7일 이내에 이의제기 할 수 있다. 이의제기가 접수된 경우, 고충처리위원회는 재심을 실시하며, 최종 결과를 당사자에게 통지한다.

6. 비밀유지

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

7. 보복 금지

고충을 제기한 직원에 대한 불이익 조치를 금하며, 보복 행위가 확인된 경우, 해당 행위자는 징계조치한다.

제 19 조 교육 및 확산

1. 인권경영 교육

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.

2. 인권경영 확산

회사는 인권헌장 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 인권 리스크 관리 및 인권경영 장려를 위해 필요하다고 평가되는 범위에서 협력사에게도 공유할 수 있다. 공유방법은 해당 조직의 구성원이 인권경영 관련 정보에 편리하게 접근할 수 있는 최적의 채널(음성, 영상, 서면 등)과 방식(국문, 영문 등)을 이용한다.

제 4 장 인권실사

제 20 조 리스크 확인 및 평가

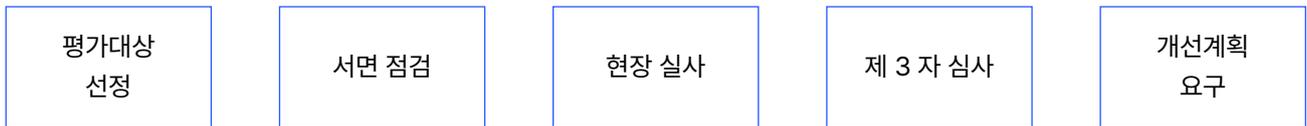
1. 평가지표 개발

회사는 본 인권헌장의 기본원칙을 기반으로 UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 실사 가이드라인(OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct), 법무부 『기업과 인권 길라잡이』 등을 반영 하여 근로환경, 근로조건, 인력운영, 산업안전, 지역주민 및 고객의 인권 리스크를 평가 할 수 있는 점검 및 실사 지표를 개발 및 운영한다.

2. 평가프로세스 운영

회사는 본 인권헌장 적용범위에 포함되어 있는 조직 중 대상을 선정하여 인권침해 사례 발생 현황과 잠재적 인권 리스크 발생가능성을 확인하고 평가할 수 있는 프로세스를 운영한다. 해당 프로세스에 따라, 주요 이해관계자들과 소통하며 기업운영 및 공급망을 포함한 사업관계 전반에 걸쳐 발생할 수 있는 인권 리스크 요인을 식별하고 이해관계자들에게

미치는 영향을 평가한다. 평가대상에게 평가지표 및 가이드라인을 제공하여 서면점검(Written Assessment)하며, 평가대상이 자가진단한 결과 미흡한 사항에 대해서는 자체 개선계획을 수립하도록 권고한다. 서면점검 결과를 바탕으로 조직을 대상으로 인권 관련 내부규정 및 시스템 확인, 인터뷰 및 현장점검 과정을 통해 리스크 여부를 구체적으로 확인하는 현장실사(On-site Due Diligence)를 진행할 수 있다. 또한, 서면점검 및 현장실사의 객관성을 확보하기 위해 독립된 제 3 자 기관을 통한 별도심사(3rd Party Audit)를 진행할 수 있으며, 서면점검, 현장실사, 제 3 자심사를 통해 발견되고 평가된 '고 위험' 및 '부적합' 사항에 대해서는 즉시개선이나 개선계획 수립을 요구한다. 각 계열회사는 인권 침해 사례를 정확하게 파악하고 평가프로세스를 효율적으로 운영할 수 있도록 인권 리스크 평가지표 및 프로세스를 매년 정기적으로 검토하여 개정한다.



제 21 조 리스크 개선 이행

1. 개선방안 도출 및 협의

회사는 인권 리스크 평가 결과 도출된 인권 리스크에 대해 개선방안 및 이행계획을 수립한다. 인권 리스크 평가를 받은 조직은 회사와 합의하여 리스크 개선방안을 이행할 수 있는 구체적 실행과제를 도출한다.

2. 이행현황 모니터링

회사는 인권리스크 평가를 받은 조직의 업무 담당자 등이 상호협의를 개선방안을 성실하고 원활하게 이행하고 있는지 지속적으로 모니터링한다. 세부과제 실행이 일정에 맞추어 진행되고 예상 산출물이 적시에 확보되기 위해 정기적으로 상호 커뮤니케이션하며, 개선방안이 이행되지 않을 것으로 예상되는 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

제 22 조 현황 및 결과 공시

1. 주요 의사결정권자 보고

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

2. 대외 공시

회사는 인권침해 신고 사례, 인권 리스크 평가 결과, 리스크 개선 및 완화 조치에 대한 정보를 홈페이지, 통합보고서, 지속가능경영보고서 또는 별도의 인권백서 등의 채널을 활용하여 공시하며, 임직원 및 기타 이해관계자가 접근하기 쉽고 명확하게 이해할 수 있는 공시채널을 선택한다.

