

인권경영 실행지침

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

SK케미칼(이하 "회사")은 경영활동 과정에서 구성원을 비롯한 이해관계자의 권리와 가치가 동등하게 존중받도록 인권 보호 및 증진을 위한 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하기 위해 노력한다.

회사는 인권경영 이행을 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights) 및 국제노동기구(International Labor Organization) 핵심협약, OECD 실사 가이드라인 (OECD Due Diligence Guidance for responsible Business Conduct) 등 국제 표준 및 가이드라인을 준수한다.

제2조 (정의)

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "구성원"이란 회사에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
3. "이해관계자"란 회사의 경영활동에 직·간접적인 영향을 받는 자로서 구성원, 사업수행기관 및 유관기관, 사업 참여기업, 업무 계약기업(자) 등을 말한다.
4. "인권경영"이란 회사에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 회사가 인권경영 선언을 하고, 실천·점검 의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

제3조 (적용범위)

1. 회사의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관, 규정 등이 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다. 본 지침에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충하는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 지침을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다.
2. 본 지침의 적용대상은 회사의 구성원(임원과 직원, 비정규직 포함)으로서 국내외 생산 및 판매법인, 자회사 및 손자회사, 합작투자사(Joint Venture)의 임직원을 포함한다. 또한, 회사의 구성원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 지침을 따르며, 더 나아가 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 인권경영 지침을 존중할 수 있도록 권장하

여야 한다.

제4조 (일반원칙)

1. (아동노동 금지 및 연소자 보호조치) 아동노동은 원칙적으로 금지하며, 18세 미만 연소자 (학생, 인턴, 실습 및 견습생 포함)의 경우, 어떠한 경우에도 야간 근무, 초과 근무를 포함하여 위험·유해 업무에 종사하지 않도록 하며, 근로로 인하여 교육 기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.
2. (고용·업무상 차별 및 근로조건 준수) 회사는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등에서 차별하지 않는다. 더불어 능력과 자질에 근거하여 자기 개발과 교육의 기회를 평등하게 부여하고 공정한 기준에 따라 평가하고 보상한다.
3. (인도적 대우) 회사는 모든 구성원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 직장에서 구성원의 신체적·정신적 건강을 침해당해 인간으로서의 존엄성이 훼손되지 않도록 조치를 취한다.
4. (강제노동 금지) 노동 관련 법규에서 정하고 있는 기준을 준수하고, 강요에 의해 비자발적으로 수행되는 업무가 발생하지 않도록 노력한다. 더불어 일과 삶의 균형을 유지하고 개인의 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 근무여건을 개선한다.
5. (안전한 근로환경 조성) 구성원의 안전사고를 예방하고 최적의 업무환경을 제공하기 위해 지속적으로 노력하며, 건강을 보호하고 유지하기 위하여 안전하고 청결한 근무환경을 조성한다.
6. (결사 및 단체교섭의 자유 보장) 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하며, 구성원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.
7. (제품/서비스 안전 보장) 회사가 제공하는 제품 및 서비스를 이용하는 고객들이 안전하고 편리하게 사용할 수 있도록 노력하며, 고객의 요구에 신속하고 정확하게 대응하고 고객 만족도를 높이기 위해 노력한다.
8. (정보 보호) 국가 및 지역의 법규에 따라 고객을 포함한 이해관계자의 개인정보를 보호하며, 업무상 수집한 고객정보 보호를 위하여 다양한 기술적·물리적 방안을 마련하고 지속적으로 개선한다.
9. (책임 있는 공급망 관리) 우월적 지위를 이용하여 불공정하거나 부정한 거래를 하지 않으며, 공정하고 투명한 거래를 통하여 함께 성장하고 공존하기 위해 노력하고, 협력 및 거래관계에 있는 비즈니스 파트너도 인권·윤리 경영을 도입하고 실천할 수 있도록 소통하고 지원한다.
10. (지역주민의 인권 보호) 경영활동 과정에서 지역사회 구성원의 인권이 침해되지 않도록

주의하고, 지역주민의 권리 및 자유를 보호한다.

11. (환경권 보장) 회사는 국내외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염 방지를 위해 노력하며, 환경보호 성과를 지속적으로 향상시키기 위하여 환경친화적인 기술 확산 및 연구개발을 장려한다.
12. (주주권리 보호) 주주와 투자자에게 필요한 정보를 관련 법규에 따라 적시에 정확하고 공정하게 제공하고, 정확한 회계자료 공개를 통해 경영의 투명성을 확보하며 주주와 투자자의 신뢰성을 유지한다. 더불어 합리적인 의사결정과 투명한 경영활동을 통해 주주와 투자자의 가치 제고를 위해 노력한다.
13. (구제조치의 노력) 회사는 경영활동 과정에서 발생하는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공한다.

제5조 (인권경영 관리체계 구축)

1. 회사는 구성원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 인권경영 실행에 필요한 내부 시스템을 수립하고, 정기적으로 인권 리스크를 평가 및 개선하며 그 결과를 이해관계자와 충분히 공유한다.
2. 회사의 인권경영 담당부서 등은 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리체계를 이행하며, 인권 관리 절차를 주기적으로 검토하고 사회적 변화를 적극 반영하여 해당 관리체계를 개정한다.
 - ① 인권경영 시스템 수립
 - ② 인권경영 선언 제정 및 대외 공표
 - ③ 인권 리스크 점검 및 평가
 - ④ 인권 리스크 개선 및 인권 구제절차 시행
 - ⑤ 인권경영 이행현황 공개

제 2 장 인권경영 체계

제6조 (대표이사)

1. 대표이사는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영 선언을 선포하고, 구성원은 인권선언을 인권경영 행동규범 및 가치 판단 기준으로 삼고 실천한다.
2. 대표이사는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 위원회나 경영회의, 인권경영 전담 부서의 의사결정권자가 주관하는 실무회의 등을 통해 인권경영 추진을 위하여 정기적인 계획을 수립하고 이를 관리·감독하도록 한다.

제7조 (인권경영위원회)

1. 인권경영의 효율적 추진을 위해 인권경영위원회(이하 "위원회")를 둘 수 있으며, 위원회는 구성원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 아래의 사항을 검토·심의한다.
 - ① 인권경영 선언의 제·개정, 계획 수립에 관한 사항
 - ② 인권경영 관련 제도 및 정책, 규정에 관한 사항
 - ③ 인권 리스크 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
 - ④ 인권침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의
 - ⑤ 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항
2. 조직의 구성
 - ① 인권경영위원회는 위원장 1인을 포함하여 6인 이내의 위원으로 구성한다. 위원회는 대표이사를 위원장으로 하고 구제조치 담당부서의 장 1인을 당연직으로 선임한다. 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
 - ② 위원은 경영지원본부장, 기업문화실장, 법무실장을 당연직으로 구성하되 공석·위촉 해지 등 불가피한 사유 발생 시 위원장이 임명할 수 있다.
 - ③ 위원회는 의사결정 과정에서 자문이 필요한 경우, 외부 전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
3. 조직의 소집 및 회의운영
 - ① 위원회의 소집과 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며 그 결과를 ESG 위원회에 보고한다.
 - ② 위원회는 연1회 이상 정기회의를 개최한다.
 - ③ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있을 경우 임시 회의를 개최한다.
 - ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 1차에 걸쳐 재상정한다. 단, 재상정에서도 가부동수인 경우는 부결된 것으로 한다.
 - ⑤ 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의안건을 포함한 주요사항을 회의 개최일 7일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 단, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 1일전까지 통지할 수 있다.
 - ⑥ 위원장은 회의안건 내용이 경미하거나 대면/화상심의를 필요하지 않다고 판단하는 사항에 대해서는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 4항을 적용함에 있어 출석 여부는 서면의결서 제출 여부로 같음한다.

4. 의견청취

위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 회의에 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

5. 의원의 제척

- ① 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 해당 안건과 관련된 사항을 심의할 경우 의결권을 행사할 수 없다.
- ② 제1항의 규정에 의하여 위원이 그 직무를 행할 수 없게 된 때에는 제7조 제3항의 적용에 있어 그 위원을 재적위원에 산입하지 아니한다.

6. 비밀누설 금지

위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니된다.

제8조 (인권경영 담당부서)

회사는 인권경영을 담당하는 조직을 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영을 담당하는 조직이 이행해야 할 업무는 아래와 같은 사항 등으로 할 수 있다.

1. 인권경영 선언의 제·개정
2. 인권경영 실행계획 수립
3. 인권 리스크 평가
4. 인권경영 활동 공시, 대외 커뮤니케이션에 관한 사항
5. 그 밖에 인권보호를 위해 필요하다고 판단되는 관련 업무

제9조 (교육 및 확산)

1. 담당부서는 인권 존중 문화 구축을 위하여 인권경영 교육 시행 및 정책·제도 홍보 업무를 이행하고, 인권교육 및 훈련 계획과 이행결과를 인권경영위원회에 보고한다.
2. 회사는 구성원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 유도하고, 내부 인권경영 추진방향 및 실행계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영 교육을 진행한다. 인권경영 교육을 통해 인권침해 행위를 방지하고, 발견된 인권침해 사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.
3. 회사는 인권경영 선언 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 회사 내에서뿐만 아니라, 공급자 및 판매·서비스 조직, 기타 거래 관계에 있는 조직에게도 공유할 수 있도록 한다. 공유 방법은 해당 조직의 구성원이 인권경영 관련 정보에 편리하게 접근할 수 있는 최적의 채널(음성, 영상, 서면 등)과 방식(국문, 영문 등)을 이용한다.

제10조 (인권침해 신고 운영)

1. 차별, 근로조건, 인도적 대우, 강제노동 및 아동노동, 비즈니스 파트너와의 거래, 지역사회 및 환경권, 정보유출 등을 포함한 인권 침해 이슈에 대해 아래와 같은 접수 및 신고 처리 절차를 운영한다.
2. 인권침해 신고 처리부서는 신고된 내용을 조사·심의한 결과 신고의 내용이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회에 상정하지 아니하며, 신고자 또는 이해관계자에게 그 결과와 이유를 통지한다.
 - ① 신고의 내용이 사실이 아님이 명백하거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
 - ② 조사 결과 인권침해나 차별행위에 해당하지 아니한 경우
 - ③ 이미 피해 회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우
3. 인권침해 신고된 내용이 인사위원회 징계대상에 해당하는 경우, 혹은 구성원이 직무 수행과 관련하여 하지 말아야 할 주요 비윤리 행위 등 윤리규범 실천지침 위반사항에 해당하는 경우, 담당부서를 지정하여 신고된 내용을 이송할 수 있다.
4. 회사는 인권침해를 당하거나, 또는 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 기타 사람이나 단체(신고인)로부터 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수 시, 개별 신고 사례의 특성을 고려하여 관련되어 있는 담당부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다.
5. 회사는 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부 처리 관행, 기타 업계 관행 등을 참고하고 담당부서의 지원을 받아 최선의 구제방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향력을 행사하거나, 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우, 인권경영위원회에서 구제방안을 논의하도록 한다.
6. 회사는 전화·메일, 대면 등 온·오프라인의 다양한 신고체계를 제공하여 접근성을 제고할 수 있는 방안을 마련한다.

제11조 (인권침해 구제조치)

1. 구제는 금전적 배상, 사과, 복구, 재할, 비재정적 보상, 제재, 재발방지 약속 등 다양한 형태로 이루어질 수 있다. 구제절차 과정은 관련 법규를 따라야 하며, 국제적 가이드라인이 있다면 이를 인용한다. 관련 기준 또는 가이드라인이 없는 경우, 유사한 사례에서 실제 적용된 회복 조치를 참고할 수도 있다.
2. 회사는 인권침해 신고가 접수되는 경우, 해당 사항을 인권경영위원회의 심의 및 결정 안건으로 상정한다.

3. 위원회는 심의 결과, 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 다음과 같은 사항을 권고할 수 있다.
 - ① 조사대상 인권침해 행위의 중지
 - ② 원상회복, 손해배상, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
 - ③ 인권침해 행위자에 대한 감사 의뢰, 교육명령 등 제재 조치
 - ④ 재발방지를 위한 조치
 - ⑤ 제도·정책·관행의 시정 또는 개선
4. 위원회는 심의 결과, 인권침해 등에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 제도·정책·관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다.
5. 제1, 2항에 따라 권고 등을 받은 담당 조직은 위원회의 결과를 각 부서장과 공유하여 경영 활동 전반에서 그 권고사항을 존중하고 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

제12조 (신고자 보호조치)

회사는 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 안 되며, 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 보호 조치 및 필요한 조치를 취한다.

1. 불이익 조치 금지
2. 업무 및 공간 분리, 휴가 부여, 심리 상담 지원 등
3. 2차 피해 방지 및 피해자 근로권·학습권 보호 의무
4. 사안 관계자의 신원 및 내용 비밀유지 의무

제 3 장 인권 리스크 평가

제13조 (인권 리스크 평가체계)

1. 회사는 전사적으로, 또는 특정 정책이나 사업을 대상으로 하여 경영활동으로 인해 발생된 부정적 영향과 부정적 영향을 야기할 수 있는 실재적·잠재적 인권 리스크에 대해 지속적·정기적으로 평가를 실시한다.
2. 인권 리스크 평가 대상은 회사의 사업 관계(비즈니스 파트너, 공급망 등)에서 경영활동 및 제품/서비스와 관련하여 인권에 발생할 수 있는 리스크를 포함한다.
3. 인권 리스크 평가는 인권경영 담당 부서에서 주관하며, 이를 위하여 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다. 필요시, 인권 리스크 평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다. 인권 리스크 평가에 대한 세부절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여

실시할 수 있다.

4. 인권선언의 기본 원칙을 기반으로 삼고 UN 기업과 인권 이행 원칙(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 회사의 활동으로 인권에 부정적인 영향을 받을 수 있는 이해관계자와 협의를 통해 인권 리스크를 평가할 수 있는 점검 및 실사 지표를 개발 및 운영한다.

제14조 (인권 리스크 평가체계 운영)

1. 인권선언의 적용 범위에 포함되어 있는 조직을 대상으로 인권침해 사례 발생 현황과 잠재적 인권 리스크 발생 가능성을 확인할 수 있는 평가 프로세스를 운영한다.
 - ① 평가대상자 선정
 - ② 서면검토
 - ③ 실사 (필요시 제3자 심사)
 - ④ 개선계획 마련
2. 평가대상에게 평가지표 및 가이드라인을 제공하여 서면점검(Self Assessment)하며, 평가대상이 자가진단한 결과 미흡한 사항에 대해서는 자체 개선 계획을 수립하도록 권고한다.
3. 서면점검 결과를 바탕으로 인권 관련 내부 규정 및 시스템 확인과 인터뷰 및 현장 점검을 통해 리스크 여부를 구체적으로 확인하는 현장실사(On-site Due Diligence)를 진행할 수 있다. 또한, 서면점검 및 실사의 객관성을 확보하기 위해 독립된 제3자 기관을 통한 별도 심사(3rd Party Audit)를 진행할 수 있으며, 서면점검·실사·제3자 심사를 통해 발견된 '고위험' 및 '부적합' 사항에 대해서는 즉시 개선이나 개선 계획 수립을 요구할 수 있다.
4. 인권침해 사례를 정확하게 파악하고 평가 프로세스를 효율적으로 운영할 수 있도록 인권 리스크 평가 지표 및 프로세스를 정기적으로 검토하여 개정한다.

제15조 (인권 리스크 완화 및 개선조치)

1. 회사는 인권 리스크 평가 결과 도출된 인권 리스크에 대해 개선 방안 및 이행 계획을 수립한다. 인권 리스크 평가를 받은 본사와 국내외 생산 및 판매 법인, 자회사 및 손자회사, 공급자 및 판매·서비스 업체, 기타 거래 관계에 있는 조직 등은 리스크 개선방안 이행을 위한 구체적 실행과제를 도출한다.
2. 인권 리스크 평가를 받은 조직의 업무 담당자 등이 상호 협의한 개선방안을 성실하고 원활하게 이행하고 있는지 지속적으로 모니터링한다. 세부과제 실행이 일정에 맞추어 진행되고 예상 산출물을 적시에 확보하기 위해 정기적으로 상호 커뮤니케이션하며, 개선방안이 이행되지 않을 것으로 예상되는 경우에는 필요한 조치를 취할 수 있다.

제16조 (공시 및 보고)

1. 회사는 인권 리스크 평가를 통해 확인된 유의미한 시사점과 중요한 리스크 및 개선 방안을 인사경영위원회에 보고한다. 위원회나 경영회의, 주요 의사결정권자 등에게 승인을 받은 보고자료는 인권경영 추진의 효과성 제고를 위해 주무부서 등과 공유할 수 있다.
2. 인권침해 신고 사례, 인권 리스크 평가 결과, 리스크 개선 및 완화 조치에 대한 정보를 홈페이지, 통합보고서, 지속가능경영보고서 또는 별도의 인권백서 등의 채널을 활용하여 공개하며, 공개 시 구성원 및 기타 이해관계자가 접근하기 쉽고 명확하게 이해할 수 있는 채널을 선택한다.