

인권경영 운영지침

제정일 '14.6.9

개정일 '19.4.5, '23.8.23

본 지침은 포스코와이드와 포스코그룹사, 거래회사 등이 'UN 기업과 인권에 관한 이행원칙'을 존중한 인권경영을 위해 윤리규범에 의거 제정한 지침이다.

제 1 장 총 칙

제 1 조(목적) 이 지침은 포스코와이드 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권 보호·증진을 위한 정책의 수립 및 시행에 대하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제 2 조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "인권"이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "임직원"이란 포스코와이드(이하 "회사라 한다)에 근무하는 임원과 전 직원을 말한다.
3. "이해관계자"란 회사의 경영활동에 영향을 받는 자로서, 고개사, 협력업체, 유관기관, 지역주민 등을 말한다.
4. "인권경영"이란 임직원의 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 회사가 인권경영선언을 하고 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다.

제 3 조(기본원칙) 회사는 인권에 대한 UN 인권기본헌장 등 국제기준 및 규범을 지지하고 포스코그룹사의 인권경영 방침을 준수한다.

제 4 조(적용범위) ① 이 지침은 회사의 모든 임직원 및 회사의 경영활동과 관련된 이해관계자에게 적용한다.

- ② 회사의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 취업규칙 및 윤리규범 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 인권경영 일반원칙

제 5 조(임직원 인권보호) 회사는 협력회사를 포함한 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권보호 의무를 지닌다.

제 6 조(고용상의 비차별) ① 회사는 고용에 있어 성별, 나이, 장애, 국적, 학력, 종교, 인종, 성적체성 또는 근로형태, 고용형태, 정치적 성향 및 출신지역 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

- ② 회사는 인사, 승진 등에 있어서 성차별을 하지 아니한다.

제 7 조(결사 및 단체교섭의 자유 보장) ① 회사는 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.
② 회사는 직원들이 노동조건에 대한 합의를 도출하기 위해서 근로자 대표를 통해 단체교섭 할 권리를 보장한다. 또한 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부하지 않으며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행한다.

제 8 조(강제노동 및 아동노동 금지) ① 회사는 강제노동, 아동노동을 금지하며, 보건, 안전, 근무시간 등과 관련하여 국제노동기구(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동원칙을 준수한다.
② 회사가 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다.

제 9 조(산업안전 보장) ① 회사는 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공해야 하며, 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 안전교육을 제공해야 한다.
② 회사는 근무 중 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

제 10 조(책임 있는 공급망 관리) ① 회사는 인권경영의 이념이 다양한 이해관계자에게 확산되도록 노력해야 한다.
② 회사는 이해관계자와 계약 시 인권 보호·존중에 관한 내용을 계약서에 명기하거나 서면으로 요구한다.
③ 회사는 이해관계자의 인권 침해 사실이 드러나면 시정을 요구하고, 협력사 평가에 반영하여 불이익을 줄 수 있다

제 11 조(현지주민의 인권 보호) 회사는 경영활동으로 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야한다.

제 12 조(환경보호) 회사는 국내·외 환경관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

제 13 조(이해관계자 인권 보호) ① 회사는 경영활동으로 영향을 받는 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 보호해야 한다.
② 회사는 업무상 수집·저장하고 있는 이해관계자의 개인정보에 대한 보안을 유지해야 할 의무가 있다.

제 14 조(일·가정양립 지원) 회사는 성별·가정 형태의 구별 없이 모든 근로자의 일·가정양립 문화조성을 위하여 노력한다.

제 3 장 인권경영 체계

제 15 조(인권경영선언) 회사는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영선언문을 선포하고, 임직원은 선언문을 인권경영의 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼고 실천한다.

제 16 조(인권경영계획 수립) 위원회는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 매년 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립할 수 있다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향

2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행
4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제 17 조(인권경영 담당부서) ① 회사는 다음 각 호의 업무를 담당하는 인권경영 담당부서를 지정하여 운영한다.

1. 인권경영 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항
 2. 인권교육의 시행에 관한 사항
 3. 인권영향평가의 시행에 관한 사항
 4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항
- ② 인권경영 담당부서는 회사가 관할하는 모든 부서에 인권경영과 관련하여 지원 및 협조를 요청할 수 있으며, 각 부서는 이에 적극 협조한다.
- ③ 회사는 인권경영 업무 담당자 지정 시 “별표 1”의 적격 기준을 따른다.

제 18 조(인권교육) ① 회사는 모든 임직원의 인권의식을 높이기 위한 인권 관련 교육을 집합교육 또는 온라인 교육을 매년 2시간 이상 정기적으로 실시한다.

- ② 회사 내 교육훈련 담당부서가 별도로 존재하는 경우 해당부서가 인권교육의 시행에 관한 사항을 대신 담당할 수 있다.
- ③ 회사는 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제 4 장 인권경영위원회

제 19 조(설치 및 기능) ① 회사는 인권경영의 효율적 추진을 위한 자문·심의기구로서 인권경영위원회를 둘 수 있다.

- ② 인권경영위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 인권경영 추진에 관한 계획, 제도, 정책 등에 대한 권고 또는 의견 표명
 2. 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
 3. 인권침해행위에 대한 조사와 구제 심의
 4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제 20 조(구성) ① 인권경영위원회는 위원장 1 인을 포함하여 7 인 이내의 내·외부 전문가로 구성하며, 부득이한 경우 ESG 위원회 구성원들로 인권경영위원회를 대신할 수 있다.

- ② 내부위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 선임한다.
 1. 위원회의 위원장
 2. 인권경영 담당부서의 부서장
 3. 한마음협의회 근로자 위원 혹은 추천하는 직원(2 인 이내)
 4. 인권경영의 발전과 그 적용을 도모할 수 있는 부서의 부서장
 5. 인권감수성이 높고, 인권 개선에 대한 의지가 강하다고 판단되는 사람
 6. 이해관계자의 권리를 대변할 수 있는 사람

- ③ 내부위원의 임기는 3 년으로 연임할 수 있으며, 보직자의 경우 해당 직위 재임기간으로 한다.
- ④ 외부위원은 인권 전문성과 감수성을 지닌자로서, 포스코그룹 인권담당자, 인권단체 활동가, 연구자, 교수 등 인권 전문가를 선임한다.
- ⑤ 외부위원의 임기는 3 년이며, 연임할 수 있다. 중간에 결원이 생길 경우 새로 위촉된 위원 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다.
- ⑥ 인권경영위원회 위원장은 정도경영실장이 하며, 인권경영위원회를 대표한다. 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 인권경영위원회에서 호선하여 선임된 자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 별도의 자문이 필요한 경우, 외부 전문가를 자문위원으로 참여시킬 수 있다.
- ⑧ 인권경영위원회의 간사는 인권경영 담당부서의 팀장으로 한다.
- ⑨ 부득이한 경우를 제외하고, 위원의 구성에 있어 여직원은 반드시 포함하여 구성한다. 1/3 이상 여직원의 구성비율을 권장한다.

제 21 조(소집 및 회의)

- ① 인권경영위원회의 회의는 정기회의와 임시회의를 구분한다.
- ② 인권경영위원회 위원장은 매년 1 회 정기회의를 소집하며, 대표이사 또는 인권경영위원회 위원장이 필요하다고 인정할 경우, 재적위원 3 분의 1 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.
- ③ 인권경영위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 인권경영위원회는 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대해서는 서면으로 의결할 수 있다.

- 제 22 조(의견청취 및 자료제출 요구)** ① 인권경영위원회 위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다. 단, 그 의견이 사건에 중대하고 필수적인 사항이 아닌 경우, 이를 강요할 수 없다.
- ② 인권경영위원회는 필요한 경우 회의 안건과 관련한 자료 등을 관련부서, 관련자 등 이해관계자에게 제출을 요구할 수 있다.

제 23 조(이익 충돌 회피) 특정 안건과 이해관계가 있는 위원은 해당 안건논의에서 배제해야 한다.

제 24 조(비밀누설 금지) 인권경영위원회 회의에 참석한 위원 또는 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제 5 장 인권의 구제

제 25 조(구제처리의 원칙) 정도경영실에서는 사건을 접수한 때부터 종결·후속조치 시까지 신고·제보자 등 관계자에게 사건의 처리과정 및 결과 등을 친절하게 안내하고 사건처리가 원활하게 이루어질 수 있도록 성실하게 노력한다.

제 26 조(인권침해구제제도의 운영) ① 정도경영실은 신고자가 신분보장을 받을 수 있는 구제절차를 만들고 이를 공지하여 알린다.

- ② 정도경영실은 인권침해 구제를 위한 상담자를 지정하여 운영하며, 필요한 경우 별도의 전담기구 등을 설치할 수 있다.
- ③ 정도경영실 상담자는 인권감수성 향상을 위한 별도의 교육을 의무적으로 이수하여야 한다.

제 27 조(신고·제보 및 접수) ① 인권침해 혹은 차별행위를 당한 사람 또는 그 사실을 알게 된 임직원 및 이해관계자는 누구든지 이를 신고할 수 있다.

② 신고와 제보는 기명·무기명 모두 가능하며, 신고인이 원할 경우 모든 과정을 비공개로 진행할 수 있다. 다만, 무기명으로 접수 처리를 할 경우 신고 내용이 비교적 구체적이어야 한다.

③ 정도경영실은 인권침해행위로 신고 받은 사건에 대하여 접수하고 처리하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니한다.

1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나, 무고가 확실하다고 인정되는 경우
2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우

제 28 조(상담·조사) ① 인권침해신고·제보가 접수된 사실이 확인되면 최대한 빠른 시일 내에 상담을 진행해야 한다.

② 조사자는 사건의 비밀유지와 신고자 보호를 위하여 필요한 경우 소속 기관 외의 장소에서 상담을 실시할 수 있다.

③ 정도경영실은 신고 접수된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인한다.

④ 사건의 침해행위자(피신고인) 혹은 사건과 관련이 있는 관계인의 진술이 필요하다고 판단되는 경우, 신고자의 동의를 얻어 상담 및 진술서 등을 요청할 수 있다.

⑤ 인권경영위원회는 상정된 사건에 대하여서 최초 의결이 접수일로부터 30 일이 넘지 않도록 하며, 부득이한 경우 30 일을 연장할 수 있다.

제 29 조(신고인의 신분보장 및 비밀유지) ① 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 직무상 또는 우연히 신고자의 신분을 인지한 임직원은 신고자의 신분을 공개하여서는 아니 된다.

③ 신고자의 신분이 공개된 때에는 위원회가 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 30 조(시정과 조치) ① 접수된 인권침해 조사결과를 지체 없이 신고인에게 통보하여야 한다.

② 신고인 혹은 당사자가 진정을 취하한 경우에도, 인권침해 사실이 명백하거나 교정이 필요하다고 판단되는 경우 재발방지 교육 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 사건과 관련하여, 피해자의 요청이 있을 경우 담당부서와 연계하여 전문가와의 심리상담 등을 지원할 수 있다.

제 6 장 인권경영 점검 및 영향평가

제 31 조(인권영향평가) ① 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제 32 조(인권경영 이행사항 점검 및 공시) 인권경영 담당부서는 인권경영 이행현황을 정기적으로 확인하기 위해 인권영향평가를 연 1 회 실시하고 그 결과를 홈페이지에 공시할 수 있다.

제 7 장 보 칙

제 33 조 (기타) 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법령 및 위원회 내부 규정에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 지침은 2014 년 6 월 9 일 부터 제정, 시행한다.

이 지침은 2019 년 4 월 5 일 부터 개정, 시행한다.

이 지침은 2023 년 8 월 23 일 부터 개정, 시행한다.

[별표 1]

■ 인권경영 업무 담당자 자격 적격 기준

구분	인권경영 업무 관리자	인권경영 실무 담당자
경력	□ 5 년 이상 리더급 이상 직책보임자 혹은 정도/인사리더 1 년 이상 근무자	□ 관련 직무(인사/노무/윤리/공정거래 등) 업무 담당자 또는 당사 5 년 이상 근무자
교육	□ 포스코그룹 인권경영 관련 교육 이수자(매년 전과정) - 성희롱 예방, 직장내 괴롭힘, 장애인 인식, 포스코그룹 윤리교육 등	
기타 사항	□ 인권침해 분쟁 혹은 사건에 부정적으로 연루된 적이 없는 자 □ 인권경영 실천 서약서 작성 및 준수	