

인권헌장 및 인권정책

진 테 크 주 식 회 사

인권헌장

진테크는 인간의 존엄과 가치를 중시하는 인권 경영을 지향한다.

이를 위해 우리는 모든 경영활동 과정에서 임직원이 준수해야 할 올바른 행동과 가치판단의 기준으로서 본 인권경영헌장을 선언하고 그 실천을 다짐한다.

하나, 우리는 UN, ILO 등 인권에 대한 국제기준 및 규범을 준수하며, 임직원의 다양성을 존중하는 상호 존중과 배려의 기업문화를 표방한다.

하나, 우리는 합리적인 이유 없이 성별, 인종, 민족, 국적, 장애, 나이, 종교, 가족관계(혼인 등), 정치적 견해, 사회적 신분, 임신 및 출산 등을 이유로 임금, 복리후생, 채용, 교육 등 고용조건과 관련하여 어떠한 차별도 하지 않는다.

하나, 우리는 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 명세서와 함께 지급한다.

하나, 우리는 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위한 근무환경을 조성한다.

하나, 우리는 고용에 있어 어떠한 형태의 강제 노동이나 아동 노동을 허용하지 않는다.

하나, 우리는 안전하고 건강한 근무조건을 위하여 산업안전과 보건을 증진한다.

하나, 우리는 인권침해를 사전에 예방하고 적극적인 구제를 위하여 노력한다.

하나, 우리는 본 인권경영헌장이 적용되는 국가의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.

하나, 우리는 고객사와 협력사의 인권침해가 발생하지 않도록 노력하며, 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취한다.

하나, 우리는 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 지역 주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 상생 발전을 추구한다.

진테크 임직원 일동

인권정책

1. 개요

진테크는 모든 인간의 존엄성과 권리를 존중하고 인권을 경영 활동의 핵심 가치로 삼고 있습니다. 당사는 모든 직원이 차별 없이 평등하게 대우받으며, 안전하고 건강한 환경에서 역량을 발휘할 수 있도록 최선을 다할 것을 약속합니다. 이를 통해 기업의 지속 가능한 성장과 사회적 책임을 실현하며, 직원 및 고객, 지역사회 등 모든 이해관계자와 함께 발전하는 기업 문화를 추구하고자 합니다.

2. 기본 원칙

제 1 조 국제 인권 규범 준수

당사는 UN 기업과 인권 이행 원칙(UNGPs, UN Guiding Principles on Business and Human Rights)과 ILO 핵심 노동 기준 등 국제 규범을 지지하고 있습니다.

제 2 조 차별 없는 포용적 환경 조성

1) 성별

- 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등에 있어 성별 등을 이유로 차별하지 않는다.
- 임신 및 출산, 혼인, 가족관계 등으로 인한 휴직을 보장하고 성별에 따른 휴직의 차별을 두지 않는다.
- 직장 내 성희롱 예방 및 성 평등 교육을 주기적으로 실시한다.

2) 인종, 국적, 종교 등 사회적 신분

- 다양한 문화 및 가치관, 종교적 신념을 존중하며 이로 인한 어떠한 차별도 허용하지 않는다.
- 외국인, 이민자, 다문화 가정 등 소수 계층에 대한 신분적 차별을 금지한다.
- 임직원의 정치적 의사를 존중하며, 정치적 견해가 다르다는 이유로 불이익을 주는 등 차별적 행위를 금지한다.

3) 장애 및 연령

- 장애 및 질병을 사유로 임직원의 차별 및 직장 내 괴롭힘 행위를 금지한다.
- 합리적인 이유 없이 장애로 인한 업무에 차별을 두지 않으며, 장애를 가진 임직원이 정상적으로 업무를 수행할 수 있도록 적절한 조치를 강구한다.
- 업무를 수행함에 있어 연령 등에 구매를 받지 않으며 상호 존중하는 조직문화를 지향한다.
- 연령을 이유로 불필요한 위계질서를 강요하거나 사적인 요구, 사생활을 침해하는 행위를 금지한다.
- 사회적 약자에 대한 인식을 개선하고 차별을 철폐하기 위하여 주기적으로 교육을 실시한다.

제 3 조 임직원의 권리와 복지

1) 경력 개발

- 개인의 역량 및 능력 향상을 위한 교육 시간을 보장하고 적극적으로 교육에 참여할 수 있도록 지원한다.
- 양질의 교육 프로그램을 개발하고 모든 임직원들에게 공평한 교육 참여 기회를 제공한다.
- 교육 유효성 평가를 통해 교육 성과를 체계적으로 관리한다.

2) 근무 조건

- 법정근로시간을 준수하고 근무시간이 초과하지 않도록 실시간으로 모니터링한다.
- 관련 법령 및 노사 합의에 따라 근로에 대한 합당한 보수를 매 월 정기적으로 명세서와 함께 지급한다.
- 안전하고 쾌적한 근무환경 조성을 위해 임직원 간 지속적으로 소통한다.

3) 생활임금

- 근로자가 최소한의 생계를 유지할 수 있도록 충분한 임금을 지급하고 있는지 연 1 회 이상 정기적으로 검토하고 모니터링한다.

4) 결사의 자유

- 근로자가 자유롭게 노동조합에 가입 및 참여할 수 있는 권리를 보장한다.
- 합리적인 사유 없이 노동조합에 가입했다는 이유만으로 보상이나 승진 등에서 불이익을 주는 행위를 금지한다.

제 4 조 사회적 책임

1) 아동노동 금지

- 만 15 세 미만의 아동 및 청소년을 채용하지 않으며 어떠한 형태의 근로를 금지한다.
- 근로자 채용 시 지원 서류 및 면접을 통해 아동 또는 연소자 여부를 확인하고 필요할 경우 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 추가로 확인한다.
- 합리적인 사유 없이 만 18 세 미만의 연소자를 채용하지 않으며, 채용할 경우 친권자 또는 후견인의 취업동의서를 사전에 수령한다.
- 18 세 미만의 연소자 채용 시 아동 및 연소자 근로에 대한 관련 법령 및 인식 개선 교육을 주기적으로 실시한다.

- 연소 근로자 근로시간 및 연장·야간·휴일근로 제한
 - > 법정 근로시간 준수: 만 15세 이상 18세 미만 연소 근로자의 표준 근로시간 (1일 7시간, 1주 35시간 이내) 제한 규정 숙지
 - > 연장 근로 한도 준수: 당사자 간 합의가 있는 경우에 한해 1일 1시간, 1주 5시간 한도로만 연장 근로가 가능함을 교육
 - > 야간 및 휴일근로 원칙적 금지: 오후 10시부터 오전 6시까지의 야간 시간대 및 휴일 근로가 원칙적으로 금지되며, 예외 발생 시 고용노동부 장관의 인가와 근로자 본인의 동의를 얻어야 하는 내부 제한 절차 보유 점검
- 연소 근로자 위험작업 금지 규정 및 모니터링
 - > 고황·유해·위험작업 배제: 근로기준법상 연소자에게 금지된 도덕상·보건상 유해하거나 위험한 작업(갱내 작업, 유해화학물질 취급, 고압 작업 등)의 종류 명확화
 - > 부서/현장 배정 프로세스: 연소 근로자 채용 시 안전성이 확보된 일반 제조·사무·지원 업무로만 제한하여 배치하는 프로세스 공유
 - > 현장 모니터링 체계 가동: 관리감독자가 연소 근로자의 작업 환경을 주기적으로 관찰하고, 업무 강도나 위험 요소를 실시간으로 체크하여 부당한 지시나 위험 노출을 방지하는 정기 모니터링 절차 수립

2) 강제노동 금지

- 근로자에게 채용을 전제로 한 금품 및 수수료 등을 요구하거나 부담시키지 않는다.
- 연장근로에 대한 시간을 명확하게 규정하고 근로자 채용 시 연장근로에 대한 동의서를 수령한다.
- 연장근로에 대한 근무 기록을 실시간으로 관리하고 연장근로에 대하여 관련 법령 및 노사 합의에 따라 규정된 보상을 지급한다.
- 외국인 및 이민자 채용 시 신분증이나 여권 등을 요청하거나 보관하지 않는다

3) 지역주민 및 토착민 권리

- 사업을 영위함에 있어 환경이나 인권 등 지역민의 권리를 침해하지 않도록 유의한다.
- 지역주민의 안전보건, 재산권 등을 보호하기 위해 노력하며, 영향을 미칠 가능성이 있는 경우 지자체 또는 지역주민들을 포함하는 협의체를 구성하여 협의할 수 있다.

제 5 조 투명한 소통과 개선

1) 고충처리

- 임직원의 고충 발생 시 신속하고 공정하게 해결할 수 있는 고충처리채널을 운영한다.
- 신고 및 제보자의 신원을 비밀 보장하며, 신고를 이유로 부당한 대우나 어떠한 형태의 불이익 조치 혹은 보복 행위를 금지한다.
- 고충처리 후 재발을 방지하기 위한 대책을 수립하고 지속적으로 모니터링하여 고충처리가 효과적으로 수행되었는지 검증한다.

3. 이행 및 점검

본 정책에 대하여 연 1 회 이상의 인권 실태 점검을 실시하며, 본 정책이 효과적으로 제정 및 이행되고 있는지 정기적으로 점검한다. 이행 및 점검은 인사 부서 담당자가 실시하며 점검 결과에 대한 최종 결정은 대표이사가 권한을 가진다.

4. 정책 시행일

본 정책은 2025 년 1 월 1 일부터 시행한다.

원본 파일은 전자적으로 저장되며 임직원들에게 공유된다.
원본의 출력 본은 참고용으로만 사용된다.