




	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	1 / 10

## 목 차

- 제 1 장 개 요
- 제 2 장 기본원칙
- 제 3 장 시스템 구축
- 제 4 장 리스크 관리
- 제 5 장 부 록
- 제 6 장 부 칙


### 개정 이력

차수	제(개)정 일자	시행일자	주요 개정 내용
0	2024.01.01	2024.01.01	인권정책 최초 제정
1			
2			
3			

구분	작성	검토	검토	검토	승인
직책	선임	W/G장	본부장	부사장	대표이사
성명	노주연	권준석	강대근	구준희	구준모
서명					



**주식회사 일지테크**  
 ILJI TECHNOLOGY CO., Ltd.

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	2 / 10

## 제1장 개요

### 제 1 조【 목적 】

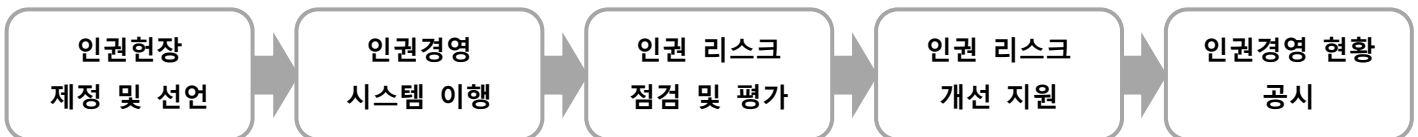
1. 일지테크(이하 "회사"라 한다)는 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 구제제도를 통해 피해자의 존엄과 가치를 보호하고 존중하여 지속가능한 발전을 추구하기 위해 본 인권정책을 제정한다.
2. 회사는 '세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)' 및 유엔 인권위원회의 '기업과 인권에 대한 지침(UN Guiding Principles on Business and Human Right; Ruggie Framework)', '국제 노동기구(The International Labor Organization) 협약' 등에서 제시하고 있는 인권 원칙에 대하여 공개적 지지하며, 이를 준수할 것을 선언합니다.

### 제 2 조【 적용범위 】

1. 본 정책은 회사에 속한 모든 임직원에게 대하여 적용하며, 회사와 거래하는 협력업체 등 제 3자도 함께 준수할 것을 권장한다.
2. 본 인권정책에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수한다.
3. 해당 국가의 법규나 조직의 정관 또는 사규 등에 특별한 조항이 있는 경우를 제외하고는, 회사의 모든 임직원은 본 인권정책에 따라 업무를 수행한다.

### 제 3 조【 관리 프로세스 】

회사는 본 인권정책에 따라 실제로 인권경영을 이행하며, 경영활동 전반에 잠재적 인권 리스크 발생 가능성이 없는지 점검 및 개선을 실시하고 그 결과를 공개한다.



## 제2장 기본원칙

### 제 4 조【 차별금지 】

회사는 합리적인 이유 없이 모든 사업활동에 있어서 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 결혼 여부, 임신 및 출산, 가족관계, 사회적 신분, 정치적 견해, 종교 등을 이유로 차별을

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	3 / 10

두어서는 아니되며 다양성을 존중해야 한다.

## 제 5 조【 다양성 존중 】

회사는 국내외 모든 사업장에서 민족적, 인종적, 종교적 및 언어적 소수자들의 다양성을 인정하며 존중한다. 또한 이들의 기회균등 실현을 위해 노력한다.

## 제 6 조【 강제노동 금지 】

- 회사는 사업을 영위하는 국가별 근로기준 법률에 따라 임직원을 작업에 투입해야 하며, 어떠한 형태의 강제노동이나 임직원 의사에 반하는 의무적 근로를 금지하여야 한다.
- 회사는 임직원의 개인활동을 제약할 수 있는 신분증, 사증 등의 제출을 요구하지 않으며, 강제노동을 목적으로 폭행, 협박, 감금 등 신체적/정신적 속박 행위를 하거나 채용담보 노동을 주도해서는 아니 된다.
- 회사는 신체적/정신적 속박이나 채무관계에 의한 강제노동 등에 관여하는 거래업체로부터 재화와 용역을 공급받지 않아야 하며, 상기 사실을 확인한 경우 조치를 취하여야 한다.

## 제 7 조【 아동노동 금지 】

- 회사는 어떠한 형태의 아동노동도 원칙적으로 금지하며, 신분증, 출생증명서 등 합법적 서류를 통해 임직원 및 취업지원자의 나이를 확인하여야 한다. ("아동"은 만 15 세, 의무교육이 끝나는 연령, 현지 법령에 따른 법정 고용 최저 연령 중 가장 높은 연령 미만의 사람을 의미한다.)

### 채용 시 아동 또는 연소자 여부 확인 절차

- 아동 노동 금지를 위한 적절한 방침 및 프로세스 수립
- 근로자로부터 '신분확인 서약서' 서명 수취
- 근로자의 연령 확인 시 정부에서 인정한 사진이 있는 신분증의 육안 확인  
- 2 개 이상의 공식 신분증의 유효성을 검증하여 조사 및 교차 참조  
(출생 증명서, 정부 발행 개인 신분증, "공식 직인"이 찍힌 학교 증명서 사본 등)
- 근로자 인터뷰 및 면담을 통한 연령정보 확인
- 연소자의 경우 주민등록등본 또는 가족관계증명서 수령
- 연소자의 친권자·후견인으로부터 취업동의서 수령 및 비치
- 근로자의 시설 출입 통제를 위한 신원 확인 시스템 수립  
(지문 인식 또는 근로자 본인 사진이 있는 ID 카드 등)

- 회사는 법정 고용 최저연령보다 높은 청소년 근로자를 고용할 수 있으나, 만 18 세 미만

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	4 / 10

의 근로자들은 안전보건 측면에서 위험한 업무(초과근무, 야간근무 포함)를 수행해서는 안 되며 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.

3. 회사는 아동노동이 발견된 경우 지원과 교정이 이루어지도록 조치를 취해야 하며, 합법적 근로가 가능할 때까지 아동의 소득을 유지하고 의무 교육을 완료할 수 있도록 수업료 및 합리적인 수준의 추가 필수 비용을 지원한다.
4. 회사는 미성년 근로자가 존재하고 이들의 고용이 합법일 경우, 근로자를 퇴사시키거나 벌금을 부과하는 대신 미성년 근로자를 적절한 견습직으로 이동시키고, 근로 시간과 근무 유형을 교육적 필요에 맞게 필요에 따라 제한한다.


1. 근로시간 제한 조치
2. 연소 근로자에게 가혹하거나 과중한 업무 부여 금지 (화학물, 살충제, 기계, 분진 또는 과도한 추위, 열 또는 소음의 위험에 노출되는 생산 현장에서의 근무 등)
3. 잔업, 야간 및 휴일 근로, 위험근무 금지
4. 연소자 근무기록 별도 관리
5. 연소자 작업복, 명찰, 안전모 등은 식별 가능하도록 별도 제작
6. 정확한 급여 미지급, 졸업학점 미부여 등 금전적/학업적 불이익 금지
7. 연소근로자 보험 가입
8. 근로계약 불이행 시 위약금 및 손해배상액 예정에 대한 사항의 계약서 내 반영 금지

### 제 8 조【 근로 조건 준수 및 근무 환경 조성 】

1. 회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간 및 휴무 관련 규정을 준수하고, 최저임금 및 동일노동 동일임금 원칙 하 동등급여를 보장하며, 근로조건 개선을 위해 노력한다.
2. 회사는 법령이 보장하는 최저 임금 지급에서 나아가, 주거, 식사, 의료, 교육, 교통 등 생활비를 포함한 모든 필수 비용을 고려하여 임직원 및 임직원 가족이 기본적인 생활을 영유할 수 있도록 생활 임금(living wage) 지급 원칙을 준수한다.
3. 회사는 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.
4. 회사는 임직원의 만족과 업무효율을 최우선으로 고려한 근무환경을 조성한다.

### 제 9 조【 결사의 자유 및 단체교섭권 보호 】

1. 회사는 각 국가 · 지역의 노동법에 따라 보장된 결사의 자유 및 단체교섭의 권리를 존중한다.
2. 회사는 근로자의 자유로운 노동조합 결성 및 가입을 존중하며, 노동조합 가입 및 결성 등을 이유로 부당한 처우나 차별을 금지한다.

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	5 / 10

3. 회사는 상호합의를 통해 도출된 단체교섭의 결과를 존중하고 성실히 이행한다.

**제 10 조【 직장 내 괴롭힘, 성희롱 · 성폭력, 비인도적 행위 금지 】**

1. 회사는 임직원의 사생활을 보호하며, 직장 내 성희롱 · 성폭력, 정신적 · 육체적 강압, 괴롭힘, 공개적 수치심, 폭언 등을 포함한 일체의 괴롭힘 및 비인도적 행위를 엄격히 금지한다.
2. 회사는 지위 또는 관계의 우위를 이용한 직장 내 성희롱 · 성폭력 발생을 사전에 예방하고자 적극적으로 노력한다.
3. 회사의 모든 신고자는 익명성을 보장받을 수 있으며, 신고자에 대한 부당한 처우는 엄격히 금지한다.

**제11조【 공정대우 및 직원 경력 관리 】**

회사는 모든 임직원을 능력과 자질에 따라 공정하게 대우하고, 자발적인 자기개발 환경을 조성하며, 업무수행 상 필요한 교육훈련 및 경력 개발 관리 기회를 적극 지원한다.

**제12조【 사업장 안전보건 】**


1. 회사는 임직원과 지역사회의 안전보건을 최우선으로 한다.
2. 회사는 작업장 위험요인 제거 및 위험예방조치, 안전수칙에 따른 작업 수행, 개인 보호 장비 제공, 정기적 안전교육 실시 등을 통해 모든 임직원에게 안전한 작업환경을 제공한다.
3. 회사는 모든 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며, 신체적·정신적 위험 예방 목적의 적절한 조치와 사후관리를 위한 지원 방안을 마련함으로써 임직원 건강을 위해 노력한다.

**제13조【 지역주민 인권 보호 】**

1. 회사는 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.
2. 회사는 지역주민의 안전보건에 대한 권리 및 토지, 산림, 수자원에 대한 권리를 보장하며, 강제 퇴거를 금지하는 등 거주자의 자유를 보장한다.

**제14조【 고객 인권 보호 및 정보보호 】**

1. 회사는 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호를 최우선으로 해야 하며, 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취한다.
2. 회사는 경영과 사업 추진 과정에서 취득하는 모든 개인정보를 보호한다.

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	6 / 10

**제15조【 환경보호 법규 및 규정 준수 】**

회사는 환경보호와 관련된 국제기준, 관계법령 등을 준수한다.

**제16조【 환경보호 노력 】**

회사는 환경오염이 사람의 생명과 건강에 직접적 영향을 미치는 중대한 인권침해가 될 수 있음을 인식하고, 기업활동으로 인한 부정적 환경 영향을 최소화하기 위해 노력한다.

**제17조【 책임있는 원자재 사용 】**

회사는 불법적이거나 비윤리적인 방법 또는 인권침해의 우려가 있는 방법으로 생산된 원자재, 상품 등을 사용하지 않는다.

**제18조【 협력업체 및 공급망 관리 】**

- 회사는 협력업체와 동등한 관계로서 상생발전을 추구하며, 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.
- 회사는 지속가능한 공급망을 구축하기 위해 공급망에서 발생하는 ESG 리스크를 평가 및 관리하고, 리스크 사전 예방을 위해 협력사 대상으로 교육 및 지원 활동을 전개해 나간다.

## 제3장 시스템 구축


**가. 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 책임 범위는 1) 인권경영 현장의 제·개정 검토 2) 인사제도, 취업규칙, 감사표준 등 관련 내부규정 개정에 대한 의견 제시 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 등으로 할 수 있다.

**② 인권경영 이행**

회사는 인권경영을 담당하는 조직을 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영을 담당하는 조직이 이행해야 할 업무는 1) 인권현장의 제·개정 2) 인권경영 실행계획 수립 3) 인권 리스크 평가 4) 고충처리 채널 운영 5) 내부 교육 및 보고, 대외 커뮤니케이션에 관한

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	7 / 10

사항 등으로 할 수 있다.

## 나. 고충처리 절차 운영

### ① 인권침해 신고 · 접수

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 주무부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다.

#### 인권침해 신고 채널

- ▶ 부서명 : 인사총무팀
- ▶ 전화 : 053-859-1250
- ▶ 이메일 : pop5310@iljitech.co.kr
- ▶ 우편 : 경상북도 경산시 진량읍 공단 4로 50 인사총무팀

### ② 인권침해 신고 처리

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 영향력을 행사하거나 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우에는 최고 의사결정권자 등이 참여하는 위원회나 경영회의, 실무회의 등에서 구제방안을 논의할 수 있다.


### ② 신고인 신분보장

회사의 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도를 금지하며 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.

## 다. 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.

	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	8 / 10

## ② 인권경영 확산

회사는 인권헌장 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 회사 내부를 포함한 공급자 및 판매·서비스 조직, 기타 거래관계에 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.

## 제4장 리스크 관리

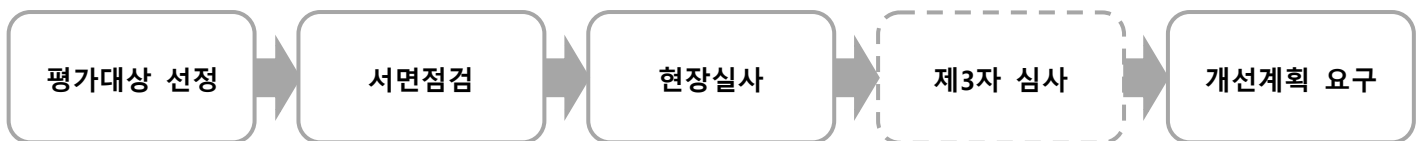
### 가. 리스크 평가

#### 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 기업 인권경영 표준지침(안) 등을 반영하여 근로환경, 근로조건, 인력운영, 산업안전, 지역주민 및 고객의 인권 리스크를 평가할 수 있는 점검 및 실사 지표를 개발 및 운영한다.


#### ② 평가프로세스 운영

회사는 본 인권헌장 적용범위에 포함되어 있는 조직을 대상으로 인권침해 사례 발생 현황과 잠재적 인권 리스크 발생가능성을 확인할 수 있는 평가프로세스를 운영한다. 평가대상에게 평가지표 및 가이드라인을 제공하여 서면점검(Self 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 제3자기관을 통한 별도심사(3rd Party Audit)를 진행할 수 있으며, 서면점검·현장실사·제3자심사를 통해 발견된 '고위험' 및 '부적합' 사항에 대해서는 즉시개선이나 개선계획 수립을 요구할 수 있다. 그리고 인권침해 사례를 정확하게 파악하고 평가프로세스를 효율적으로 운영할 수 있도록 인권 리스크 평가 지표 및 프로세스를 정기적으로 검토하여 개정한다.



### 나. 리스크 개선 이행



 <b>(株) 一志테크</b>	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	9 / 10

**① 개선방안 도출 및 협의**

회사는 인권 리스크 평가 결과 도출된 인권 리스크에 대해 개선방안 및 이행계획을 수립한다. 인권 리스크 평가를 받은 본사와 국내·외 생산 및 판매법인, 자회사 및 손자회사, 공급자 및 판매·서비스 업체, 기타 거래관계에 조직 등은 리스크를 개선방안을 이행할 수 있는 구체적 실행과제를 도출한다.

**② 이행현황 모니터링**

회사는 인권 리스크 평가를 받은 조직의 업무 담당자 등이 상호협의 한 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.

**다. 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.

## 제5장 부 록

**가. 담당 연락처**

**일지테크 인권정책 담당**

- ▶ 부서명 : 인사총무팀
- ▶ 전화 : 053-859-1250
- ▶ 이메일 : pop5310@iljitech.co.kr
- ▶ 우편 : 경상북도 경산시 진량읍 공단 4로 50 인사총무팀

 (株)一志테크	<h1>인권정책</h1>	문서구분	ESG
		영역	Social
		개정차수	0
		페이지	10 / 10

## 나. 참고자료

국내·외 인권표준 및 관련 법규에서 명시하는 인권 관련 조항, 표준 및 이니셔티브를 바탕으로 본 인권헌장을 제정하였다.

- ① UN, Universal Declaration of Human Rights (1948)
- ② UNGC, A human Rights Management Framework (2010)
- ③ UN, The UN Guiding Principles on Business and Human Rights (2011)
- ④ OECD, The OECD Guidelines for Multinational Enterprise (2011)
- ⑤ OECD, Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct (2018)
- ⑥ 대한민국헌법
- ⑦ 국가인권위원회, 공공기관 인권경영 매뉴얼 (2018)
- ⑧ 국가인권위원회, 기관(기업) 운영 인권영향평가 체크리스트 (2018)
- ⑨ 법무부, 기업 인권경영 표준지침(안) (2019)

## 제6장 부 칙

### 제 1 조【 시행일 】

이 정책은 2024년 1월 1일부터 시행한다.