

문서 관리번호	2021-01002
최초 제정일	2021.01.28
최근 개정일	2025.09.30
문서 관리자	경영관리팀

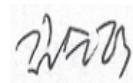
(주)테크웰 인권헌장

2021.01.28

[담당자]

[승인자]

경영지원팀 김준덕 이사



정상후 대표



1. 개요

가. 인권헌장 제정목적

테크웰은 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하기 위해 본 인권헌장을 선언한다. 테크웰은 인권경영 이행을 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), UN 기업과 인권 이행원칙UN 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 인권·노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 준수하고, 이를 바탕으로 본 인권헌장을 제정하였다.

나. 인권헌장 적용범위

테크웰의 본사, 생산 및 판매 사업장, 자회사 등은 본 정책을 적용받으며, 테크웰의 임직원 및 회사를 위해 근로를 제공하는 자는 본 정책의 이행원칙 및 실행방안에 입각하여 업무를 수행한다. 또한, 테크웰은 협력업체, 계약업체, 및 기타 사업관계에 있는 외부기관에게도 본 정책의 이행원칙 등을 준수하도록 권장한다. 단, 본 인권헌장에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고, 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권헌장을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요 시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다.

① 본사 및 사업장

테크웰의 인권경영 정책은 국내외 본사, 지사, 사업장, 사무소를 포함한 전 조직에 적용되며, 정규직, 비정규직, 계약직, 파견·용역 인력 등 고용 형태와 무관하게 모든 임직원을 그 대상으로 한다. 임직원은 인권경영 정책의 핵심 사항을 숙지하고 이를 업무 수행에 충실히 반영해야 하며, 조직 내외에서 발생할 수 있는 인권 침해 상황을 인지하고 예방할 책임이 있다. 경영진은 인권경영이 조직문화 전반에 내재화될 수 있도록 주요 의사결정에 이를 반영하고, 관련 제도와 정책을 주기적으로 점검하고 개선할 의무를 가진다. 또한, 실질적인 인권 관련 위험이 발생하였거나 발생할 것으로 예상되는 경우, 적절한 조치를 통해 인권침해를 예방·관리함으로써 조직 내 인권 보호의 실질적 실행자 역할을 수행해야 한다.

② 협력업체

테크웰은 자사와 직접 계약 관계에 있는 모든 협력업체를 인권경영의 중요한 주체로 인식하며, 이들

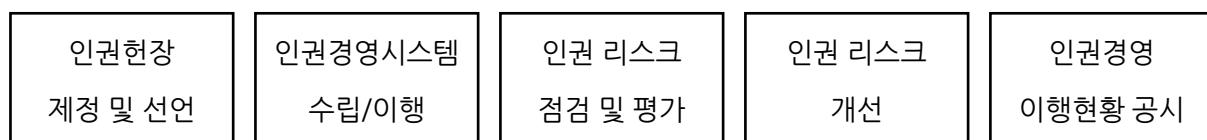
에 대해 본 정책의 이행을 요구한다. 협력업체는 자사와 동일한 수준의 인권 보호 기준을 준수할 것이 권고되며, 근로자의 권리 보호, 강제노동·아동노동 근절, 차별 및 괴롭힘 금지 등 핵심 인권 원칙을 실천해야 한다. 테크웰은 협력업체를 대상으로 인권 관련 실사 및 평가를 실시할 수 있으며, 인권 침해 사항이 확인될 경우 시정 조치를 요구하거나 필요 시 거래를 제한할 수 있다.

③ 외부 이해관계자

테크웰은 사업장이 위치한 지역사회 및 관련 외부 이해관계자의 인권을 존중하며, 기업활동으로 인한 인권 침해 및 부정적 영향을 사전에 예방하고 최소화하기 위해 노력한다. 또한, 지역사회의 권익 보호와 지속가능한 발전에 기여하는 것을 인권경영의 중요한 책무로 인식한다. 지역사회 구성원은 기업 활동과 관련하여 인권 침해에 대한 우려 사항이나 피해 사례에 대해 의견을 제시할 수 있으며, 테크웰은 이에 성실히 응답하고, 필요 시 적절한 구제 조치를 포함한 후속 대응을 이행할 책임이 있다.

다. 인권경영 이행방안

테크웰의 인권경영은 아래에서 제시하는 각 기본원칙별 1) 인권경영 이행에 관한 정책 개발, 2) 인권 경영시스템 구축 및 관련 업무규정 도입, 3) 인권 리스크 점검 및 평가, 4) 리스크 개선 활동, 5) 이행 현황 공시의 5개 과정으로 운영된다. 인권경영을 담당하는 조직은 주기적으로 관련 법령 및 규정의 개정, 사회적 쟁점사항 변화 등을 반영하여 해당 이행방안을 고도화한다.



2. 기본원칙

제1조. 차별금지

테크웰은 모든 임직원이 존엄과 존중 속에서 근무할 수 있는 근로 환경을 조성하는 것을 인권 경영의 기본 원칙으로 삼으며, 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해 등을 이유로 불합리한 차별이 발생하지 않도록 한다. 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생, 배치, 퇴직 등 인사 전반에 걸쳐 차별하지 않으며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

제2조. 근로조건 준수

테크웰은 모든 임직원의 근로시간을 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여 관리하며, 사업을 영위하고 있는 각 국가별 법정 근로시간을 준수한다. 근무시간, 직무, 성과에 상응하는 정당한 임금을 급여명세서와 함께 지급하고, 고용 안정성 및 생활의 질을 높이기 위한 복리후생 제도를 운영한다.

제3조. 역량개발 및 교육

테크웰은 모든 임직원에게 고용의 전 과정에서 차별 없는 기회를 제공하며, 개인의 직무 역량과 적성을 고려한 배치 및 성과에 기반한 평가가 이루어질 수 있도록 유의한다. 임직원이 조직에 원활히 적응하고 직무를 효과적으로 수행할 수 있도록 필요한 수준의 교육과 안내를 제공하며, 업무 환경 변화에 따른 직무 전문성 제고를 위해 지속적인 역량 개발 기회를 마련하고자 노력한다. 또한, 다양한 직무 경험이 구성원의 성과 향상과 장기적 성장에 기여할 수 있다는 점을 고려하여, 가능한 범위 내에서 직무 이동 또는 역할 조정의 기회를 제공함으로써 조직과 개인의 발전이 조화를 이룰 수 있는 환경을 조성한다.

제4조. 인도적 대우

테크웰은 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호한다. 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 따돌림, 위협, 폭언, 언어적·신체적 학대 등 개인의 인격과 심리적, 신체적 안전을 침해하는 모든 행위는 명백히 금지되며, 이를 방지하기 위한 예방 교육과 내부 신고 및 대응 절차를 마련하고 운영한다. 신고자는 불이익 없이 보호되며, 피해자에 대한 적절한 조치를 통해 2차 피해가 발생하지 않도록 적극 대응한다.

제5조. 결사 및 단체교섭의 자유 보장

테크웰은 국제노동기구(ILO)의 결사의 자유 및 단체교섭권에 관한 협약에 따라 모든 임직원이 자율적으로 노동조합 또는 근로자 대표 조직에 가입하거나 활동할 권리를 가지며, 이를 통해 근로조건에 관한 집단적 의사표현과 협의를 수행할 수 있음을 존중한다. 단체교섭을 통해 근로조건, 복리후생, 고용안정 등의 문제에 대해 자율적으로 협의할 권리를 보장하며, 노동조합 및 근로자 대표와의 성실한 협의를 통해 상호 신뢰를 기반으로 한 협력적 노사관계를 구축한다. 또한, 단체교섭이 원활히 이루어질 수 있도록 필요한 정보를 성실히 제공하고, 정당한 교섭 절차가 존중되도록 내부 규정과 절차를 마련한다.

제6조. 강제노동 및 아동노동 금지

테크웰은 강제노동, 아동노동, 인신매매를 포함한 비자발적이거나 비인도적인 모든 형태의 노동을 고용 및 운영의 전 과정에서 엄격히 금지한다. 모든 근로는 자발적인 동의에 기반하여 이루어져야 하며, 신체적·정신적 구속, 협박, 채무 종속, 여권 또는 신분증의 압류, 이동의 자유 제한 등 근로자의 자유를 침해하는 모든 행위는 일체 허용하지 않는다. 또한, 테크웰은 국제노동기구(ILO) 핵심협약 및 관련 국내외 법령을 준수하여 법정 최저 연령 미만의 아동 고용을 전면적으로 금지하고, 이를 방지하기 위해 연령 확인 절차 등 사전 예방 조치를 철저히 이행한다. 연소자를 고용할 경우, 유해하거나 위험한 업무에 배치하지 않으며, 근로로 인해 교육 및 신체적·정신적 성장 기회가 제한되지 않도록 필요한 보호 조치를 시행한다.

제7조. 산업안전 보장

테크웰은 산업안전보건 관련 법령과 국제 기준을 준수하고, 근무 중 발생할 수 있는 사고와 질병으로부터 임직원을 보호하기 위한 예방 중심의 안전보건 관리체계를 구축·운영한다. 사업장 내 유해·위험 요인을 사전에 식별하고 이를 제거하거나 최소화하는 것을 최우선으로 하며, 설비의 안전성 확보, 보호장비 제공, 작업 절차의 안전성 검토 등 실질적인 위험 예방 활동을 지속적으로 추진한다. 또한, 모든 임직원을 대상으로 정기적인 안전보건 교육과 훈련을 실시하고, 긴급 상황 발생 시 신속하게 대응할 수 있는 체계를 갖추어 사후 발생가능한 부정적 영향을 최소화 하기 위한 조치를 적극적으로 이행한다.

제8조. 지역주민 인권 보호

테크웰의 모든 임직원은 업무 수행 과정에서 지역주민의 인권을 존중하고 보호하며, 안전보건에 대한 권리, 거주의 자유와 쾌적한 생활환경을 침해하지 않도록 노력한다. 또한, 사업 활동이 지역사회에 미치는 환경적·사회적 영향을 최소화하고, 필요 시 지역사회와의 소통을 통해 상호 존중의 관계를 유지한다.

제9조. 고객 인권 보호

테크웰의 모든 임직원은 제품과 서비스 제공 과정에서 고객의 생명, 건강 및 재산을 보호하는 것을 최우선의 가치로 삼으며, 경영활동을 통해 수집한 개인정보 및 고객 관련 정보를 안전하게 관리하고 관련 법규를 엄격히 준수한다. 또한, 고객의 합리적 선택을 지원하기 위한 정확하고 투명한 정보를 제공한다.

3. 추진체계

가. 거버넌스 구축

① 대표이사의 역할

테크웰의 대표이사는 회사의 인권 관련 법·규제 준수 여부, 인권침해 발생 가능성 등 인권 리스크에 대한 관리, 인권존중 문화의 확산과 제도적 정착 등을 위한 전반적인 계획의 수립과 활동 결과에 대해 관리·감독한다. 대표이사의 역할과 책임 범위는 인권경영 현장의 제·개정 검토 및 승인, 인사제도, 취업규칙, 감사표준 등 관련 내부규정 개정에 대한 검토 및 승인, 인권 리스크 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 지시, 인권침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의, 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등을 포함한다.

② 전담조직 역할

테크웰의 경영지원팀은 인권 관련 법·규제 대응을 포함하여, 임직원이 업무 수행 과정에서 준수해야 할 인권 관련 내부 지침 및 규정의 제·개정을 추진하며, 인권경영의 체계적인 이행을 위한 운영 기반을 마련하고 유지하는 역할을 수행한다. 또한, 사업 운영 과정에서 고려되어야 할 인권 이슈를 식별하고 필요한 대응방안을 검토하며, 인권침해 사안의 사전 예방과 사후 대응을 위한 내부 고충 접수·처리 창구를 운영한다.

나. 의견수렴 및 고충처리

① 채널 운영

테크웰은 사업운영 과정에서 발생할 수 있는 인권 침해사고 또는 관련 우려사항 등에 대해, 임직원을 포함한 다양한 이해관계자로부터 의견을 수렴하고, 고충을 접수할 수 있는 채널을 운영한다. 온라인, 이메일, 전화, 우편, 직접방문 등 다양한 채널을 통해 고충 등을 제보할 수 있으며, 형식적 요건을 갖출 필요는 없으나, 정확한 고충 및 의견이 확인되는 건에 한정하여 제보한 것으로 본다.

접수채널

- 담당부서 : 경영지원팀
- Home page : www.techwell.kr
- E-Mail : esther.kim@techwell.kr
- 전화 : 070-5014-5003
- FAX : 031-5182-8130
- 우편 : 경기도 수원시 권선구 산업로 156 번길 142-10, B동 701호(고색동, 수원벤처밸리 II)

② 고충사항 접수

본 정책을 적용받는 회사의 임직원, 또는 회사를 위해 근로를 제공하는 자, 기타 외부단체 등 다양한 이해관계자는 회사의 인권경영 현황 개선에 관한 의견, 발생한 피해 등 고충, 기타 회사 및 임직원의 인권 침해 사례 등을 제보할 수 있다. 고충을 제보받은 경우, 담당부서는 제보 관련 주장하고자 하는 내용의 명확성, 구비서류 등의 완비 여부 등을 종합하여 처리소요 기간을 제보자 등에게 안내한다.

- 회사의 경영활동, 업무처리, 고용 과정 등에서 발생한 인권침해 사례
- 협력업체, 외주 인력 등에 대한 부당한 대우 또는 차별 사례
- 사업장 운영으로 인해 지역사회에 직·간접적으로 발생한 인권 관련 피해에 대한 개선 요청
- 회사 또는 임직원이 인권 관련 법령, 국제 기준 또는 내부 정책을 위반한 사실에 대한 제보

③ 고충사항 조사

담당부서 및 관련 유관부서 등은 접수된 고충사항을 그 접수일로부터 00일 이내에 처리하며, 고충 관련 자료보완, 추가조사 등을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 조사기간을 연장할 수 있다. 고충 등의 처리기간은 제보자에게 처리소요기간을 안내한 날로부터 기산하여 계산한다. 고충사항의 조사는 관련 국내 법령 및 UNGP, ILO 협약 등 국제 인권 기준, 과거 회사 내 처리관행 등을 고려하여 실시한다. 제보된 고충 등이 법·규제 위반가능성이 상당하거나, 이해관계자의 권리를 실질적으로 침해할 우려가 있거나, 기업의 평판·신뢰도에 중대한 영향을 미칠 수 있는 경우, 대표이사를 포함한 최고의사결정기구에서 조사절차 및 대응방안을 논의한다

④ 고충처리 종결

담당부서 및 관련 유관부서 등은 고충사항에 대한 조사가 완료된 경우, 조사가 완료된 시점으로부터 7일 이내에 조사 경과 및 결과 등에 관한 정보를 제보자 등에게 안내한다. 단, 제보자가 익명이거나, 회신 또는 통보를 원하지 않을 경우에는 이를 생략할 수 있다 고충내용이 명백히 허위이거나, 고충 관련 보완요구를 7일 이내에 보완하지 않는 경우, 동일한 사안에 대하여 먼저 접수된 고충사항이 조사되고 있는 경우, 그 밖에 고충내용을 확인한 결과 조사 등이 필요하지 아니한 경우 고충조사를 종결할 수 있다.

⑤ 고충 제보자 보호

회사, 임직원, 기타 고충과 관련된 자는 ‘제보자의 인적사항’ 또는 ‘제보자임을 미루어 알 수 있는 사실’을 다른 사람에게 암시하거나 알려주거나, 공개 또는 보도하여서는 아니된다. 또한, 회사 임직원이거나, 임직원 이외의 자는 고충 등의 제보자가 제보 등을 하지 못하도록 방해하거나 제보자에게 제보 등을 취소하도록 강요하지 아니한다. 이 외에도, 제보자가 제보를 한 이유로 그 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 제보자 등에게 신변보호 조치 관련하여 안내한다.

⑥ 처리 위원회 운영

제보받은 고충 등의 조사결과를 바탕으로, 제보와 관련된 회사 또는 임직원 행위의 조치 필요성, 개선 가능성, 법적·윤리적 기준 위반 여부를 종합 심사하여 최종적으로 사안을 심의-의결하는 위원회를 운영한다. 특히, 중대한 인권 및 근로환경 관련 법·규제 위반사항, 회사의 윤리적 기준 위배사항에 관여한 임직원에 대해서는 위원회가 처리계획 및 관련 징계기준을 심

의-의결한다.

다. 교육 및 확산

① 인권경영 교육

테크웰은 전 임직원을 대상으로 인권경영 교육을 정기적으로 실시한다. 교육을 통해 인권경영에 대한 이해도 증진 및 인식 개선을 도모하고, 내부 인권경영 추진방향 및 추진전략을 공유한다. 차별 및 괴롭힘 금지, 다양성 존중 등 직장 내 인권존중 문화 확산을 위한 주제에 대한 교육을 통해 인권 리스크의 발생을 예방하고, 인권 침해 발생 시 적극 신고할 수 있도록 지원한다.

② 인권경영 확산

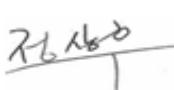
테크웰은 인권헌장, 실행계획, 인권 리스크 평가 절차와 결과를 임직원뿐 아니라 공급자, 판매·서비스 조직 등 외부 이해관계자에게도 공유한다. 다양한 이해관계자가 편리하게 접근할 수 있도록 홈페이지, 보고서 등의 채널을 통해 국문 및 영문으로 해당 내용을 공시하며, 이해관계자의 의견을 수렴하고 적절한 조치를 이행한다.

4. 부칙

① 본 인권헌장은 2021. 01. 28부로 제정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)

② 본 인권헌장은 2025. 09. 30부로 개정하여 시행한다. (최종승인 : 대표이사)

□ 인권경영 정책 관련 문의

승인자	대표이사 : 정 상후 
관리자	경영지원 팀장
연락처	E-mail : esther.kim@techwell.kr 유선 : 070-5014-5003 팩스 : 031-5182-8130