문서번호	HQ-인사-MU-01
관리부서	인사팀
승인자	대표이사

인권 정책

Human Rights Policy

SEBANG
세방리튬배터리

개정번호	개정·시행 일자	개정부서	개정이력 (사유 및 내용)
0	25.10.22	인사팀	최초 제정
1	26.03.31	인사팀	인권 리스크 평가, 개선 프로세스, 정량 목표, 거버넌스 추가

목 차

1. 개요 3
1.1 제정목적 3
1.2 적용 범위 3
2. 인권경영 기본원칙 4
2.1 아동노동 금지 4
2.2 강제노동 금지 4
2.3 차별 금지 4
2.4 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지 4
2.5 근로 조건 준수 5
2.6 생활임금 보장 5
2.7 경력관리 및 교육 5
2.8 결사 및 단체교섭의 자유 보장 5
2.9 안전하고 쾌적한 근무환경 보장 5
2.10 외부 이해관계자 인권 보호 6
3. 인권경영 목표(정량적 목표) 6
4. 인권경영 거버넌스 7
4.1 거버넌스 체계 7
4.2 인권 리스크 평가 및 개선 프로세스 7
4.3 고충처리 메커니즘 8
5. 정책의 검토 및 개정 8

1. 개요

1.1 제정목적

세방리튬배터리(이하 "회사")는 모든 경영활동에서 인권을 최우선의 가치로 존중하며, 사업 운영 과정에서 발생할 수 있는 인권침해를 예방하고 인권 리스크를 체계적으로 관리하기 위해 본 인권정책을 제정한다.

회사는 기업활동이 인권에 미칠 수 있는 부정적 영향을 식별·평가하고, 그 영향을 예방하거나 완화하기 위한 조치를 지속적으로 추진한다. 또한 인권침해가 발생한 경우에는 피해 최소화를 위한 구제 절차를 마련하고 투명하게 운영한다.

회사는 인권경영의 원칙을 실질적으로 이행하기 위해 아래의 국제적으로 인정된 인권 및 노동 관련 기준을

존중하고 지지한다.

1.1.1 「세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights)」

1.1.2 「UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights)」,

1.1.3 「국제노동기구(ILO) 협약」

1.1.4 「OECD 다국적기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises)」

1.1.5 「OECD 책임 있는 기업행동을 위한 실사지침(OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct)」

1.2 적용 범위

본 정책은 회사 및 연결대상 종속회사의 국내외 모든 사업장(생산공장·연구소·사무소·지점·물류창고 등)과 모든 임직원에게 적용되며, 회사의 관리·감독하에 있는 도급·용역 등 사내협력사를 포함한다.

또한 공급망내 협력사에도 확대 적용하는 것을 원칙으로 한다.

2. 인권경영 기본원칙

회사는 모든 사업활동에서 임직원 및 이해관계자의 인권을 존중하고 인권침해를 예방하기 위하여, 아래 각 분야에 대한 정성적 목표와 제 3 장의 정량적 목표를 함께 이행한다.

인권 경영 원칙을 위반하는 중대한 사안에 대해서는 무관용 원칙을 적용하여 엄격히 대응한다.

2.1 아동노동 금지

2.1.1 회사는 모든 형태의 아동노동을 명확히 금지하며, 신규 입사자 전원에 대해 연령 확인을 100% 실시하여 어떠한 직무에도 아동 근로자를 고용하지 않는다. '아동'은 일정한 최소 연령에 미달하는 자를 의미하며, 이러한 최소 근로 연령은 각 국가 및 지역의 법규와 ILO(국제노동기구)의 국가별 비준 협약에 따라 결정된다.

2.1.2 회사는 노동 연령 제한 등 근로조건을 준수하며, 연소근로자 고용 시 사업장이 소재한 국가 또는 지역에서 명시한 필요 구비서류를 수취하고 관련 규정을 준수한다. 또한 연소근로자는 위험·유해 업무에서 배제하며, 학습권 및 성장권이 침해되지 않도록 근로시간과 업무 범위를 제한하고 보호 조치를 시행한다.

2.1.3 아동노동 금지에 관한 구체적인 이행 기준 및 절차는 「아동노동 금지 지침」에 따른다.

2.2 강제노동 금지

2.2.1 모든 근로는 자발적으로 이루어져야 하며, 회사는 협박, 감금, 노예제도, 인신매매 등 정신적 또는 신체적인 구속에 의한 근로자의 자유의사에 어긋나는 근로를 강요하지 않는다.

2.2.2 회사는 고용을 조건으로 근로자에게 정부가 발행하는 신분증이나 여권, 근로 허가증의 양도를 요구하지 않으며, 근로자의 신분증이나 여권 등의 원본을 보관하지 않는다.

2.3 차별 금지

2.3.1 회사는 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 연령, 장애, 성적지향, 혼인 또는 임신 여부, 가족상황, 사회적 신분, 정치적 견해 등을 이유로 어떠한 형태의 차별도 허용하지 않는다.

2.3.2 특히 임직원의 채용·승진·보상 등 근무조건에 있어 어떠한 차별 없이 평등한 기회를 제공하며, 다양성과 포용을 존중하는 조직문화를 조성한다.

2.4 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지

2.4.1 회사는 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 철저히 예방한다.

2.4.2 회사는 성희롱·성폭력 등 성적 굴욕감을 주는 일체의 행위를 금지하며, 타인에게 불쾌감을 주는 언어적·육체적·시각적 행위를 금지함으로써 인간 존중의 직장문화를 구현한다.

2.4.3 회사는 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 예방을 위한 교육을 정기적으로 제공하며, 피해가 발생한 경우 즉각적인 대응과 재발 방지 조치를 시행한다.

2.5 근로 조건 준수

2.5.1 회사는 각 국가 및 지역법에서 정한 근로시간 및 휴무 관련 규정을 준수하며, 연장근로는 당사자의 자발적 합의 하에 실시하고 국가·지역의 노동관계법규에 따라 초과근로수당을 지급한다. 또한 현지 법규에 따른 유급휴가 제도를 운영하여 근로자에게 법정 기준 이상의 휴무를 보장한다.

2.5.2 회사는 모든 임직원에게 근로에 상응하는 공정한 보수를 지급하되 관련 법령상 최저임금 이상을 보장하고, 급여명세서와 함께 정기적으로 지급한다.

2.5.3 회사는 채용 과정에서는 근로자에게 어떠한 수수료나 비용도 요구하지 않는다.

2.6 생활임금 보장

2.6.1 회사는 임직원과 그 가족이 기본적인 생계를 유지할 수 있도록 생활 임금 기준을 수립하고 운영한다. 지역별 물가와 생계비를 고려한 임금 설계를 통해 임직원의 삶의 질을 보장한다.

2.6.2 회사는 지급하는 임금과 각 사업장이 위치한 생활 임금을 정기적으로 비교·분석하고, 생활임금에 미달하는 직원이 발생하지 않도록 임금 수준을 점검·관리한다.

2.7 경력관리 및 교육

2.7.1 회사는 임직원의 지속적인 성장과 역량 개발을 지원하기 위하여 채용, 평가, 교육, 직무 이동 및 전문성 개발에 이르는 경력 전 단계에 걸친 인재육성 체계를 운영한다.

2.7.2 회사는 공정하고 투명한 절차에 기반하여 모든 임직원에게 차별 없이 동등한 경력 개발과 교육 기회를 제공하며, 다양한 인재가 역량을 발휘하고 성장할 수 있는 교육 환경을 조성한다.

2.8 결사 및 단체교섭의 자유 보장

2.8.1 회사는 국제노동기구(ILO) 핵심협약과 각 국가·지역의 노동관계법규에 따라 보장된 임직원의 결사의 자유와 단체교섭 권리를 존중하며, 노동조합의 결성·가입·활동 등을 이유로 어떠한 부당한 처우도 하지 않는다.

2.8.2 회사는 근로자가 차별·보복·협박·괴롭힘에 대한 두려움 없이 근로조건에 관하여 경영진과 자유롭게 소통할 수 있는 환경을 조성하고, 노사협의회 등 임직원 대표와의 협의를 통해 건설적이고 책임감 있는 노사 간 사회적 대화를 위해 노력한다.

2.9 안전하고 쾌적한 근무환경 보장

2.9.1 회사는 모든 임직원이 안전하고 건강한 환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 설비, 장비, 공정을 정기적으로 점검·관리하고 개선한다. 위험한 작업환경에서 근무하는 임직원에게는 적절한 개인 보호장비와 안전보건 교육을 제공하며, 건강 및 안전 리스크 평가를 정기적으로 실시하여 위험요인을 사전에 관리한다.

2.9.2 회사는 산업재해 예방과 함께 임직원의 신체적·정신적 건강을 보호하기 위하여 직무 스트레스 등 심리적 위험요인을 관리하고, 이를 예방하기 위한 교육·관리·지원제도를 지속적으로 강화한다. 임산부, 장애인 등 취약 근로자에 대해서는 위험·유해 업무에서 배제하고 원활한 근무에 필요한 지원과 보호조치를 보장한다.

2.10 외부 이해관계자 인권 보호

2.10.1 회사는 기업 운영이 외부 이해관계자에게 미칠 수 있는 직간접적인 인권 영향을 인식하고, 지역사회·고객·협력사 등 외부 이해관계자의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

2.10.2 회사는 사업 운영과 관련된 지역주민의 주거권·정주권 및 취약계층의 인권을 존중하고, 사업활동이 토지·수자원·생태계 등 지역환경과 지역주민의 환경권에 미치는 부정적 영향을 최소화한다.

2.10.3 회사는 공급망 전반의 인권 리스크를 식별·평가하고, 협력사가 인권 존중 원칙을 준수하도록 요구하며 개선을 지원한다. 공급망 인권 실사 및 관리에 관한 세부 사항은 「지속가능한 공급망 관리 정책」에 따른다.

3. 인권경영 목표(정량적 목표)

회사는 제 2 장의 정성적 목표를 실현하기 위하여 아래와 같이 기준연도와 목표연도가 명확한 정량적 인권경영 목표를 설정하고, 그 이행 성과를 정기적으로 측정·모니터링한다. 본 목표는 경영진의 승인을 거쳐 확정되며, 대내외에 공개한다.

아래의 목표는 회사의 중장기 인권경영 방향을 반영한 것으로, 제 4 장의 거버넌스 체계를 통해 매년 이행 실적을 점검하고 필요 시 검토를 통해 재설정한다.

항목	기준연도	목표연도	정량적 목표
차별금지	2025	매년	■ 차별금지 교육 이수율 100% 유지
직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지	2025	매년	■ 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 금지 교육 이수율 100% 유지
생활임금 보장	2025	매년	■ 연 1 회 생활임금 대비 임금수준 비교·분석
경력관리 및 교육	2025	2030	■ 임직원 1 인당 평균 교육시간 20% 증대(45 시간 이상)
결사 및 단체교섭의 자유 보장	2025	매년	■ 연 4 회 이상 노사협의회 등 근로자 대표 소통 실시 유지
안전하고 쾌적한 근무환경 보장	2025	매년	■ 연 1 회 이상 전 사업장 위험성 평가 실시 유지
외부 이해관계자 인권 보호	2025	2030	■ 외부 이해관계자를 포함한 인권영향평가 1 회 이상 실시

4. 인권경영 거버넌스

회사는 본 정책의 실효적 이행을 위하여 인권경영 거버넌스 체계를 다음과 같이 정의한다.

4.1 거버넌스 체계

대표이사
· 인권경영 정책 및 주요 이슈 최종 의사결정 · 주요 리스크·고충 현황 보고 수령 및 개선 방향 승인

▲

경영관리본부장
· 전사 인권경영 체계 운영 관리·감독 · 주요 이슈·리스크 검토 및 개선 과제 추진 방향 설정

▲

인사팀 (인권경영전담 부서)	ESG 파트 (ESG 경영 주관 부서)
· 인권경영 총괄 · 인권 정책, 근로조건 관리, 차별 및 괴롭힘 방지 관리 · 인권 영향 평가 등 실사 및 인권 교육 실시, 제도 운영	· 인권 데이터 관리 및 공시 대응, 대외 ESG 평가 대응 · 외부 이해관계자 인권 이슈 모니터링 · 인권 경영 체계 개선 지원

※ 안전보건 관련 세부 목표 및 성과관리는 각 사업장의 안전보건 담당부서가 수행한다.

4.2 인권 리스크 평가 및 개선 프로세스

회사는 본 정책의 적용 범위에 포함된 조직을 대상으로 인권침해 현황과 잠재적 리스크를 확인·평가하는 인권영향평가를 정기적으로 시행한다. 사업환경의 중대한 변화 또는 주요 인권 리스크 발생 시 필요에 따라 추가 평가를 실시한다. 다음의 관리 순환체계에 따라 인권경영 수준을 지속적으로 점검·개선한다.

1) 인권경영체계 구축 ▶ 2) 인권영향평가 (인권 리스크 평가) ▶ 3) 식별된 리스크 완화 및 개선 조치 ▶ 4) 모니터링 ▶ 5) 이해관계자 의사소통 및 공시

항목	내용
1) 인권경영체계 구축	인권 존중 책임을 경영방침과 관리체계에 반영하고, 평가지표와 실사 절차를 수립한다.
2) 인권 영향 평가(인권 리스크 평가)	본 정책의 적용범위 전반에서 발생할 수 있는 실제적·잠재적 인권 영향을 식별하고 그 심각성을 평가한다.
3) 식별된 리스크 완화·개선 조치	식별된 부정적 영향에 대해 중단·예방·완화 조치와 개선계획을 수립·시행한다.
4) 모니터링	조치의 실효성과 이행현황을 지속적으로 점검하며, 이행이 미흡할 경우 보완조치를 취한다.
5) 이해관계자 의사소통·공시	인권 리스크 대응 방안과 성과를 이해관계자에게 홈페이지 및 지속가능경영보고서 등의 매체를 통해 투명하게 공개 및 보고한다.

4.3 고충처리 메커니즘

회사는 인권침해 피해자 또는 인권 리스크를 인지한 내·외부 이해관계자 누구나 신고할 수 있는 고충처리 채널을 운영한다. 접수된 사안은 관련 부서 및 주무부서가 협의하여 신속하게 조치하며, 처리 과정에서 신고인의 신원과 신고 내용에 대한 비밀을 보장하고 신고를 이유로 어떠한 불이익도 발생하지 않도록 보호한다.

1) 사건 접수 ▶ 2) 피해자 보호 조치 ▶ 3) 사건 조사 ▶ 4) 사실확인 및 조치 ▶ 5) 모니터링

회사는 신고된 인권침해 사례에 대해 관련 법령·판례·내부 처리기준을 종합적으로 검토하고, 필요 시 법무 자문을 통해 구제방안을 도출한다.

인권침해 피해가 발생한 경우 피해자의 회복과 재발방지를 위해 적절한 구제조치와 필요한 지원을 제공하며, 중대한 사안은 최고의사결정권자 또는 위원회·경영회의 등이 참여하여 구제조치 방향을 심의한다.

인권침해 및 고충 사항은 아래의 채널을 통해 접수할 수 있다.

구분	내용
[온라인]세방리튬배터리 소통플러스	https://form.naver.com/response/MHucs0Yig749GGbjglu0SQ
[온라인] 세방그룹 사이버신문고	https://www.slbattery.co.kr/support/cyber.php
우편	서울특별시 강남구 선릉로 433, 세방빌딩 7F (세방리튬배터리)
담당부서	세방리튬배터리 인사팀

5. 정책의 검토 및 개정

회사는 본 정책을 연 1 회 이상 정기적으로 검토하며, 법규 변경·사업 환경 변화·경영검토 결과에 따라 개정한다. 모든 개정 사항은 개정 이력에 기록·관리하고, 인권경영 성과지표(KPI)를 정기적으로 모니터링하여 개선 기회를 식별하며 임직원·이해관계자의 피드백을 반영한다.