

인권경영규정

제정 2023.12. 1.

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 한화에어로스페이스 주식회사(이하 "회사"라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관한 정책 수립 및 시행, 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 규정은 회사의 모든 임직원 및 회사의 경영활동과 관련된 이해관계자에 적용된다.

제3조 (정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

- "인권"이라 함은 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 비준·가입한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
- "인권경영"이란 회사가 경영활동을 함에 있어 인간의 존엄과 가치를 중시하고 보호하는 것을 말한다.
- "임직원"이란 회사에 근무하는 임원과 직원(비정규직을 포함한다)을 말한

다.

4. "근로자"란 '근로기준법' 제2조 제1호에 따른 근로자를 말한다.
5. "이해관계자"란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 고객, 협력회사, 지역주민 등 회사와 관계를 맺고 있는 모든 조직 또는 개인을 말한다.
6. "협력회사"란 회사와 사업관계를 맺고 있는 자회사, 출자회사, 거래회사 등을 모두 포함한다.
7. "인권침해"란 회사 내 혹은 다양한 이해관계자들과의 사이에서 상하관계를 불문하고 상호간에 발생하는 언어·신체적 폭력행위, 성희롱 및 괴롭힘, 차별 및 강제노동, 안전 및 환경권의 침해, 사생활침해 등 인간의 존엄과 가치를 침해하는 일체의 행위를 말하며, 인권침해 피해자 또는 신고자 및 증인 등 조사에 협력하는 자(이하 "신고자 등")에 대하여 신고를 이유로 한 인사상 불이익 조치, 신원노출, 명예훼손 등의 피해(정보통신망을 이용한 피해 포함)도 아울러 포함한다.

제2장 인권경영 일반 원칙

제4조 (고용상 차별금지) ①회사는 고용에 있어 인종, 성별, 종교, 출신지역, 결혼 상태, 연령, 학력, 혈연, 지연, 학연, 신체적 조건, 사회적 신분 등을 이유로 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

②회사는 비정규직 근로자를 부당하게 차별해서는 아니 된다.

제5조 (결사 및 단체교섭의 자유보장) ①회사는 근로자가 자유롭게 노동조합을

결성하는 것을 보장한다.

②회사는 노동조합에의 가입과 노동조합의 정당한 업무행위를 이유로 근로자에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

③회사는 근로자대표에게 근로자 대표로서의 정당한 활동 수행에 필요한 정보를 제공하여야 한다.

제6조 (강제 및 아동노동 금지) ①회사는 형태와 종류를 불문하고 근로자의 의사에 반하는 강제노동, 수형자노동, 인신매매 등을 하거나 그로 인한 영업적 이득을 얻어서는 안 된다.

②회사는 사업을 수행하는 국가의 법령과 국제기준으로 정해진 최저 취업연령에 도달하지 않은 연소자의 고용을 하여서는 안 된다.

제7조 (직장 내 인권보호) ①회사는 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권 등 인간의 존엄성 보장을 위한 적극적 인권 보호 의무를 진다.

②회사는 모든 임직원이 상하관계를 불문하고 상호간에 언어·신체적 폭력행위, 직장 내 성희롱, 괴롭힘 등을 하지 않도록 예방조치를 취한다.

③ 회사는 장애인 근로자의 업무수행을 위해 필요한 편의를 제공하며, 장애로 인한 차별이 발생하지 않도록 주의를 기울인다.

제8조 (산업안전 보장) ①회사는 임직원에게 안전하고 건강한 근무환경을 제공하고 산업재해를 예방하며, 근무 중 발생한 사고나 질병에 대해서 관련 법에 따라 적절한 조치를 취한다.

②회사는 사업을 수행함에 있어서 이해관계자의 안전을 보장하는 제도 및 환경을 조성한다.

제9조 (환경권 보장) ①회사는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위하여 노력한다.

②회사는 사업을 수행하는 지역에서 주민들이 유해물질과 소음 등을 비롯한 각종 고충을 겪지 않도록 예방활동에 최선을 다한다.

③ 회사는 환경경영 체제를 수립 및 유지하고 지속적으로 정보를 대내외에 공개한다.

제10조 (정보인권 보호) 회사는 「개인정보 보호법」 등 개인정보 관련 법령에 따라 사업 수행 중 취득한 회사 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 개인정보를 보호한다.

제11조 (협력회사와의 인권친화적 관계 구축) ①회사는 모든 협력회사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.

②회사는 협력회사와 상호신뢰를 바탕으로 협력관계를 유지하며, 부당한 경영간섭을 하거나 우월적 지위를 이용한 무례한 언행, 부당한 행위 등을 하지 않는다.

제12조 (고객 인권보호) ①회사는 고객의 알 권리 보호를 위하여 법률상 공개 가능한 범위 내에서 제품 및 서비스 정보를 공개한다.

②회사는 고객 사생활 보호를 위하여 정보 수집 및 관리를 철저히 한다.

제13조 (지역주민의 인권보호) 회사는 사업을 수행하는 지역에서 주민의 생명권, 거주이전의 자유, 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호한다.

제14조 (구제조치) 회사는 사업 수행과정에서 발생하는 인권침해에 대하여 신속하고 적절한 구제조치를 취한다.

제3장 인권경영 체계

제15조 (인권경영선언) 회사는 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영을 선언하며, 임직원은 이를 인권경영의 규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천한다.

제16조 (계획수립) 대표이사는 인권경영의 효과적인 추진을 위하여 정기적인 계획을 수립해야 하며, 계획에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 인권경영의 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진 전략 및 실행과제
3. 인권경영을 추진하기 위한 행정적 사항
4. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

제17조 (인권경영 주관부서) ①회사는 인권경영을 효율적으로 실행하기 위하여

인권경영 주관부서(이하 "주관부서")를 둔다.

②주관부서의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행에 관한 사항
2. 인권교육 실시에 관한 사항
3. 인권영향평가 시행에 관한 사항
4. 인권경영/의 운영 및 지원에 관한 사항
5. 그 밖에 대표이사 또는 인권경영위원회가 필요하다고 인정하는 사항

③주관부서는 회사 내 인권침해 현황, 인식 등의 조사를 위하여 주기적으로 대내·외 이해관계자를 대상으로 인권침해 진단조사 및 모니터링을 시행한다.

④주관부서는 인권침해 예방 및 사건의 재발방지를 위하여 필요한 대책을 수립·시행한다.

제18조 (인권경영책임자) ①회사는 인권경영의 원활하고 실효적인 운영을 위하여

상법 제542조의13에 따라 선임된 준법지원인을 인권경영책임자로 지정한다.

②인권경영책임자는 다음 각호의 사항에 대한 권한을 가진다.

1. 인권경영 계획 수립 및 이행
2. 인권침해 사건 접수, 조사, 구제 및 종결절차
3. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무

③ 인권경영책임자는 회사 정책·제도가 인권을 준수하고 있는지 모니터링 하며, 인권침해가 발생할 경우 주관부서 및 해당부서에 개선을 요청한다.

제19조 (인권교육) ①주관부서는 모든 임직원의 인권의식을 향상시키기 위한 인

권교육을 연1회 이상 정기적으로 실시한다.

②주관부서는 회사의 인권존중 의지를 천명하기 위하여 제1항의 교육 외에 경영진을 대상으로 별도의 교육을 실시할 수 있다.

③주관부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력회사를 포함한 이해관계자를 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

제20조 (인권존중 책무 이행) ①회사는 인권보호 및 인권중심 가치 증진을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 이해관계자의 인권경영 활동을 지원할 수 있다.

②회사는 소속 임직원이 협력회사 임직원에 대하여 인권침해 행위를 하거나 협력회사 내부에서의 인권침해 사실을 인지한 경우, 해당행위의 중지를 요구하고 임직원의 징계 또는 관련 기관에의 신고 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제21조 (설치 및 기능) ①회사는 인권경영의 효과적인 추진을 위한 최고 의사결정기구로서 인권경영위원회(이하 "위원회")를 둔다.

②위원회는 임직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 인권경영 계획수립에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가(인권실사)를 포함한 인권실천, 점검의무에 관한 사항

4. 인권침해 행위의 구제 및 재발방지 대책에 대한 사항
5. 그 밖에 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

제22조 (구성 및 운영) ①위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 내외로 구성한다.

②위원회의 위원장은 대표이사로 하며, 위원은 회사 컴플라이언스위원회 위원 중 주관부서장이 추천한 자를 위원장이 지명하여 선임한다. 다만, 인권경영책임자가 추천한 외부전문가 및 이해관계자를 위원으로 추가 선임할 수 있다.

③위원회는 위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 주관부서의 장을 간사로 두며, 간사는 위원회에 관한 사무를 처리한다.

④위원장은 필요하다고 인정할 경우 위원회의 위원이 아닌 자를 회의에 출석하게 하여 의안에 관하여 설명을 듣거나 의견을 진술하게 할 수 있으며 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

제23조 (소집 및 결의방법) ①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 연 1회 이상 정기회의를 개최한다.

②위원장은 위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

③위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원 중 직제 순에 따라 그 직무를 대행한다.

④위원회의 회의는 위원장 또는 재적위원 1/3 이상의 요구로 소집한다.

⑤위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

⑥위원회는 부의안건 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다.

⑦위원회의 의결 안건에 대하여 이해관계가 있는 위원은 해당 안건 논의에서 배제되며, 의결을 위한 정족수에는 산입하지 아니한다.

제24조 (비밀누설 금지) 위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 알게 된 비밀을 누설해서는 안된다.

제25조 (위원의 임기 및 위촉 해지) ①위원장을 비롯한 내부 위원의 임기는 해당 직에 재임하는 기간으로 하고, 외부 위원은 2년으로 하되 연임할 수 있다.

②회사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기만료 전이라도 해당 위원의 위촉을 해지할 수 있다.

1. 위원이 제24조를 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우
2. 위원이 질병, 사고 기타 건강상의 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우
3. 위원이 사임의 의사를 표시한 경우
4. 위원이 인권침해에 연루된 경우
5. 기타 직무태만, 품위손상 등으로 해당 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우

제5장 인권영향평가

제26조 (인권영향평가) 회사는 인권실천, 점검의무의 일환으로 정기적 또는 필요

에 따라 인권영향평가를 실시할 수 있다.

- 제27조 (인권영향평가 실시절차)** ①회사는 회사운영, 주요사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시한다.
- ②주관부서는 인권영향평가를 주관하고 필요한 자료를 관련부서에 요청할 수 있으며 각 부서는 이에 성실하게 협력하여야 한다.
- ③주관부서는 인권영향평가 결과를 위원회에 보고하고 위원회는 인권영향평가의 결과를 심의하고 채택한다.
- ④회사는 인권영향평가의 세부절차 및 방법을 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시하되, 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.

제6장 인권 침해 신고 및 구제

- 제28조(인권침해의 구제)** ①인권을 침해당했거나 타인이 침해당한 사실을 알게 된 경우 누구든지 회사 홈페이지 준법신문고, 준법지원시스템, 온라인고충처리센터, 인권침해예방담당자 등 다양한 방법(이하 "신고채널")을 통해 신고할 수 있으며, 신고자 보호를 위하여 익명의 신고채널을 함께 운영한다.
- ③ 인권침해 구제에 대한 절차와 방법은 제29조에 따르되, 상세내용은 별도 지침을 마련하여 운영한다.

- 제29조 (인권침해 구제 절차 및 방법)** ①회사는 인권침해 사건 신고의 접수, 조사, 후속조치 및 인권준수 감시활동을 하는 고충처리센터를 설치하고 운영한다.

- ② 고충처리센터에는 인권침해 사건 접수 및 상담업무를 담당하는 자(이하 "인권침해 예방담당자")를 남녀 각 1인 이상씩 두어야 한다.
- ③ 고충처리센터는 접수한 인권침해 사건에 대하여 조사과정 중 2차 피해 발생여부를 모니터링 하고, 피해자와 행위자의 업무 및 근무공간의 신속한 분리 조치, 인권침해의 중단 등 피해 최소화를 위한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 고충처리센터 운영부서는 인권침해 신고발생시 즉시 주관부서 및 인권경영 책임자에게 공유하고 상담, 조사, 후속조치 등 필요한 조치를 완료 후 최종 결과를 위원회에 보고하여야 한다.
- 단, 고충처리센터 운영부서 또는 인권경영책임자는 사안이 중대하다고 판단될 경우 사건을 위원회에 즉시 보고하고 위원회의 권고를 받아 사건 처리를 진행한다.
- ⑤ 홈페이지(준법신문고) 및 공식 이메일(compliance1@hanwha.com) 등 외부 인권침해 사건의 접수는 주관부서에서 접수 후 고충처리센터 또는 유관부서로 이관하여 조사 및 구제절차를 진행할 수 있도록 지원한다.

제7장 보 칙

제30조 (의사록) 위원회의 의사경과 및 결과를 이를 의사록에 기재하고 참석위원들의 서명을 받은 후 주관부서에서 보관한다.

제31조 (개정) 이 규정의 개정은 위원회의 결의에 의한다.

제32조 (기타) 이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법령 및 회사의 관련 제 규정을 준용한다.

부칙(2023.12.1)

이 규정은 2023년 12월 01일부터 제정·시행한다.