

## 한화시스템 인권경영헌장

한화시스템은 첨단 방산전자와 IT분야의 스마트 기술을 갖춘 글로벌 토털 솔루션 기업으로서 경영활동 전반에서 인간의 존엄과 가치를 실현하고 사회적 책임을 다하고자 다음과 같이 인권경영을 선언하고 그 실천을 다짐합니다.

하나, 우리는 인권존중에 대한 세계인권선언, UN 기업과 인권 이행원칙, OECD 다국적기업 가이드라인, 국제노동기구(ILO) 핵심 협약 등 국제인권규범 및 원칙을 지지하고 준수한다.

하나, 우리는 인권침해 발생을 예방하고 적극적인 구제를 위해 노력한다.

하나, 우리는 임직원과 이해관계자에 대하여 인종, 종교, 장애, 성별, 연령, 출신 국가 및 지역, 정치적 견해 등을 이유로 차별하지 않으며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 임직원의 인권보호와 증진을 위하여 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 자의의사에 반하는 모든 형태의 강제노동 및 아동노동을 금지한다.

하나, 우리는 임직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

하나, 우리는 책임있는 공급망 관리를 위하여 거래회사 등 협력사를 공정하게 대우하고, 인권경영 실천에 동참할 수 있도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 고객의 안전과 사생활을 존중하고 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 노력한다.

하나, 우리는 경영활동에서 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의한다.

하나, 우리는 이해관계자에게 인권경영정책을 알리고 상호협력에 의한 인권경영 실현을 위하여 적극 소통한다.

2024. 12. 20.

한화시스템 주식회사 대표이사 손재일

(서명) 손재일

# 한화시스템 인권경영 정책

제정 2024. 12. 20.

## 제 1 장 총칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 한화시스템 주식회사(이하 "회사" 라 한다)의 임직원 및 이해관계자의 인권보호와 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "인권"이란 대한민국 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. "인권경영"이란 회사에 의한 인권침해 발생을 예방하고 임직원 및 이해관계자의 인권을 존중하는 경영활동을 수행하는 것으로서, 회사가 인권경영정책을 선언하고 인권실천 및 점검의무를 이행하며 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것 등을 말한다.
3. "임직원"이란 회사에 근무하는 모든 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. "이해관계자"란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 협력사, 고객, 지역주민 등을 포함한 모든 법인·단체 또는 개인을 말한다.
5. "협력사"란 회사와 사업 또는 업무관계를 맺고 있는 법인 및 단체로서 자회사, 거래회사 등을 포함한다.
6. "직장 내 괴롭힘"이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
7. "직장 내 성희롱"이란 임직원이 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 직원에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말한다.

**제 3 조(적용범위)** ① 이 규정은 회사의 모든 임직원 및 이해관계자에게 적용한다.

② 회사의 인권경영에 관한 사안에 대하여 다른 규정에 정함이 없는 때에는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

## **제 2 장 인권경영 일반원칙**

**제 4 조(기본원칙)** 회사는 인권존중에 대한 세계인권선언, UN 기업과 인권 이행원칙, OECD 다국적기업 가이드라인, 국제노동기구(ILO) 핵심 협약 등 국제인권규범 및 원칙을 지지하고 준수한다.

**제 5 조(인권경영의 이행)** 회사는 인권침해 발생을 예방하고 적극적인 구제를 위해 노력하는 등 임직원 및 이해관계자의 인권을 존중하는 경영활동을 수행한다.

**제 6 조(고용상의 차별금지)** ① 회사는 채용, 승진, 교육 등 고용관계에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 연령, 출신 국가 및 지역, 정치적 견해 등에 따른 일체의 불합리한 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

② 회사는 비정규직 직원을 부당하게 차별하지 않는다.

③ 회사는 임직원이 업무수행 중에 발생하는 직장 내 괴롭힘이나 언어·신체적 폭력, 성희롱, 차별 등 부당한 대우를 용인하지 않는다.

**제 7 조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)** ① 회사는 직원이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며, 노동조합 가입이나 활동 등을 이유로 불이익을 주지 않는다.

② 회사는 근로자 대표를 통해 단체교섭을 할 권리를 보장해야 하며, 회사는 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안된다. 또한 회사는 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

③ 회사는 근로자 대표에게 노동조합 활동에 필요한 정보와 자원을 제공해야 한다.

**제 8 조(강제노동 및 아동노동 금지)** ① 회사는 형태와 종류를 불문하고 자의의사에 반하는 강제노동을 강요하거나 그로 인한 영업적 이득을 얻어서는 안된다.

② 회사는 국제법상 최저 연령 미만의 연소자를 고용해서는 안된다. 단, 법령이 허용하는 경우에는 그에 따른다.

**제9조(산업안전 보장)** ① 회사는 임직원에게 안전하고 위생적인 근무환경을 제공하여 산업안전 및 보건을 증진하고, 근무 중에 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

② 회사는 이해관계자의 안전과 건강을 보장하는 제도 및 환경을 조성해야 한다.

**제 10 조(책임있는 공급망 관리)** ① 회사는 모든 경영활동에서 거래회사 등 협력사를 공정하게 대우하고 협력사 임직원의 인권을 존중한다.

② 회사는 협력사가 인권경영을 도입하고 이행할 수 있도록 지원하고 협력한다.

**제 11 조(고객의 인권보호)** ① 회사는 경영활동으로 수집한 고객의 개인정보를 당사자의 동의 없이 이용하거나 다른 용도로 사용하지 않으며, 고객의 사생활을 최대한 존중한다.

② 회사는 고객의 개인정보를 보호하며 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취한다.

**제 12 조(지역주민의 인권보호)** ① 회사는 경영활동을 수행하는 지역의 주민에게 미칠 수 있는 잠재적인 영향을 파악하고 문제가 발생하지 않도록 지역주민의 의견을 경청하며, 지속적인 소통을 위해 노력한다.

② 회사는 지역주민의 안전에 대한 권리 및 재산권을 존중하고 보호하기 위해 노력한다.

**제 13 조(이해관계자와의 소통)** 회사는 이해관계자에게 인권경영정책을 알리고 상호협력에 의한 인권경영 실현을 위해 적극 소통한다.

### 제 3 장 인권경영체계

**제 14 조(인권정책선언)** 회사는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영헌장을 최고경영진의 명의로 선포하며, 임직원은 헌장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼고 실천한다.

**제 15 조(인권경영계획 수립 및 실행)** 회사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영계획을 수립하고 실행하며, 경영활동 전반에 인권경영이 통합될 수 있도록 노력한다.

1. 인권경영 목표 및 기본방향
2. 인권경영 추진전략 및 실행과제
3. 인권침해 요인 식별 및 평가
4. 구제제도의 운영 및 평가
5. 그 밖에 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

**제 16 조(인권경영 주관부서)** ① 회사는 인권경영을 안정적이고 효율적으로 추진하기 위하여 인권경영을 주관하는 부서(이하 "주관부서" 라 한다)를 운영하고, 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 인권경영계획의 수립 및 실행에 관한 사항
2. 인권교육의 실행에 관한 사항
3. 인권영향평가의 실행에 관한 사항
4. 그 밖에 인권경영 이행을 위해 필요하다고 인정되는 사항

② 회사는 주관부서의 역량을 강화하기 위한 교육을 제공한다.

**제 17 조(인권교육)** ① 회사는 임직원의 인권의식을 향상시키기 위하여 인권교육을 정기적으로 실시해야 하며, 교육시기와 방법 등은 교육효과를 제고할 수 있도록 실행하여야 한다.

② 회사는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 필요한 경우 이해관계자 등을 대상으로 인권교육을 실시할 수 있다.

③ 인권교육은 교육일정과 여건 등을 고려하여 집합교육, 전문기관 위탁교육, 사이버교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

**제 18 조(인권경영활동 지원)** 회사는 인권보호와 증진을 위하여 필요한 조치를 취할 수 있으며 인권 관련 기관 또는 단체, 협력사 등에 대하여 인권경영 활동을 지원할 수 있다.

## **제 4 장 인권실사**

**제 19 조(인권영향평가)** ① 회사는 경영활동 전반에서 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 줄 수 있는 실제적·잠재적인 인권 리스크를 사전에 식별하기 위해 인권영향평가를 정기적으로 실시한다.

② 주관부서는 인권영향평가를 주관하며, 필요하다고 판단되는 관련 자료 등을 유관부서에 요구할 수 있고 각 부서는 이에 성실하게 협력하여야 한다.

③ 회사는 인권영향평가에 대한 세부절차와 방법 등을 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시하되, 외부 전문기관에 위탁하여 실행할 수 있다.

**제 20 조(통합과 조치)** 회사는 제 19 조의 인권영향평가 실시 결과로 식별된 인권 리스크를 예방하거나 완화, 제거하기 위한 조치를 취하고 이를 경영활동에 반영한다.

**제 21 조(추적과 검증)** 회사는 제 20 조의 인권 리스크에 대한 조치 결과를 지속적으로 모니터링하여 인권경영활동의 성과를 확인한다.

**제 22 조(소통과 보고)** 회사는 인권실사의 전 과정과 인권경영활동의 성과 등 인권경영에 관한 정보를 문서화하여 회사 홈페이지 등을 통해 이해관계자에게 공개한다.

## 제 5 장 고충처리

**제 23 조(고충상담)** ① 회사는 임직원이 업무수행 중에 직장 내 괴롭힘이나 언어·신체적 폭력, 성희롱, 차별 등의 인권을 침해당했거나 침해 당할 우려가 있다고 판단한 경우 고충상담을 신청할 수 있는 사내 카운셀러 제도를 운영한다.

② 회사는 사업장별로 카운셀러(이하 “고충상담원”이라 한다)를 선임하고 고충상담원의 역량 강화를 위한 교육을 제공한다.

③ 고충상담원은 상담을 신청한 사람(이하 “상담신청인”이라 한다)에게 회사의 고충처리 절차(구제절차)를 안내하고 상담신청인의 고충과 요구사항을 파악하며, 필요시 약식 조사를 실시한다.

④ 고충상담원은 상담신청인이 원하는 방식으로 고충의 조정이 가능한 경우 당사자 간 합의를 진행하고 상담을 종결한다. 하지만 조정이 불가한 경우 상담신청인의 동의를 얻어 인사팀과 상담내용을 공유한다.

⑤ 고충상담원은 상담신청인과 상담내용에 대한 비밀을 보장해야 한다.

**제 24 조(신고 및 접수)** ① 회사의 업무와 관련하여 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우 임직원 및 이해관계자를 포함한 누구든지 이를 신고할 수 있다.

② 모든 임직원 및 이해관계자는 회사 홈페이지(제보운영, 동반성장 VOC), 사내 인트라넷(사이버신문고), 이메일·전화·팩스·우편 등 다양한 온·오프라인 채널(이하 “신고채널”이라 한다)을 통해 기명 또는 익명으로 고충을 신고할 수 있다.

③ 모든 임직원은 신고채널을 통해 다음 각 호의 고충을 신고할 수 있으며, 회사는 고충을 접수하고 고충처리 절차(구제절차)에 따라 이를 처리해야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘에 관한 고충
2. 직장 내 성희롱에 관한 고충
3. 기타 인권침해에 관한 고충
4. 근무환경 및 근로조건에 관한 고충

④ 모든 이해관계자는 신고채널을 통해 다음 각 호의 고충을 신고할 수 있으며, 회사는 고충을 접수하고 고충처리 절차(구제절차)에 따라 이를 처리해야 한다.

1. 갑질 및 괴롭힘, 폭언·폭력, 성희롱, 차별 등 인권침해에 관한 고충
2. 모든 형태의 불만·애로사항, 불합리한 사항에 관한 고충
3. 모든 형태의 건의사항 및 개선제안 등

**제 25 조(조사 및 조치)** ① 회사는 제 24 조 제 3 항 제 1~3 호와 제 4 항 제 1 호의 인권침해에 관한 고충신고 건에 대하여 인권침해 여부의 사실관계를 확인하기 위해 정식 조사를 실시해야 한다.

② 회사는 인권침해 행위 조사과정 중 신고인의 2 차 피해 발생여부를 모니터링 하고, 임직원인 신고인이 요청할 경우 조사기간 동안 근무장소 변경, 유급휴가 명령 등 신고인에 대한 보호와 2 차 피해 예방을 위한 적절한 조치를 해야 한다.

③ 회사는 인권침해 행위 조사결과, 사안이 경미하다고 판단될 경우 인권침해 행위를 한 임직원(이하 "인권침해 행위자" 라 한다)에게 서면경고, 각서 징구, 부서장 통지 등의 조치를 해야 하며, 사안이 중대하다고 판단될 경우 상별위원회에 회부해야 한다.

④ 회사는 상별위원회에 안건이 회부된 경우 신속히 상별위원회를 개최하고, 위원회의 의결에 따라 인권침해 행위자에 대하여 징계 등의 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 해야 한다.

⑤ 상별위원회의 구성과 의결방법, 징계의 종류와 징계방법 등 세부사항은 인사규정 등 관계규정에서 정하는 바에 따른다.

⑥ 회사는 제 24 조 제 3 항 제 4 호와 제 4 항 제 2~3 호의 고충신고 건에 대하여 신고인의 고충사항과 요청사항을 자세히 청취하고, 유관부서와 협의하여 이를 해결하거나 개선하기 위해 적극적으로 노력해야 한다.

⑦ 회사는 신고인에게 고충처리 결과를 통보해야 하며, 고충처리 절차(구제절차)와 결과에 대한 의견을 요청할 수 있다.

**제 26 조(신분보장 및 불이익 방지)** ① 회사는 상담신청인과 신고인(이하 "신청인 등" 이라 한다), 고충상담 및 신고 내용 등에 대한 비밀을 보장해야 한다.

② 회사는 신청인 등에게 고충상담과 신고에 따른 2 차 피해와 불이익이 발생하지 않도록 필요한 조치를 해야 한다.

## **부칙(2024. 12. 20)**

**제 1 조(시행일)** 이 규정은 2024 년 12 월 20 일부터 시행한다.