

HD현대마린솔루션 인권경영 및 실사 정책

제정 시행일: 2022. 5. 26

1차 개정일: 2025. 7. 7

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 HD현대마린솔루션 (이하 “회사”라 한다.) 임·직원을 비롯한 이해관계자 등의 인권 보호·증진에 관한 인권경영 일반 원칙을 목적으로 한다.

제2조 (정의 및 해석)

① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 「HD현대마린솔루션 인권경영선언」에 명시한 국제 규범에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 회사가 경영 활동 전반에서 인간의 존엄과 가치를 존중하고 보호하며, 인권침해를 예방하기 위해 본 인권정책을 선언하고, 인권실사를 실시하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하고, 임·직원에게 인권교육을 실시하는 것을 말한다. 또한, 이해관계자와 소통하여 인권경영의 성과를 투명하게 공유하는 것을 포함한다.
3. “임·직원”이란 회사의 임원과 회사와 고용관계에 있는 직원(비정규직 포함) 및 임시직 파견노동자를 포함한다.
4. “이해관계자”란 회사의 경영 활동 과정에서 직접적으로 영향을 받는 주체로서, 회사 및 자회사의 임·직원, 근로자 대표 등을 포함한다. 필요한 경우, 회사와 직접적인 계약 관계에 있는 협력회사의 임·직원 등을 포함할 수 있다.

제3조 (적용범위)

- ① 본 규정의 적용 범위는 국내·외 모든 임·직원과 이해관계자이며, 해외에서 근무하는 임·직원에게는 현지의 법규를 고려하여 적용한다.
- ② 회사의 인권경영에 관하여는 다른 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정이 정하는 바에 따른다.

제2장 인권경영 일반원칙

제4조 (기본원칙)

회사는 인권에 관한 UN 세계인권선언(UDHR, Universal Declaration of Human Rights) 및 UN 기업과 인권 이행 원칙(UNGPs, United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 다국적기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises), OECD 기업책임경영을 위한 실사지침(OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct), 국제노동기구(ILO, International Labour Organization)의 직장 내 기본 원칙 및 권리 선언 등 인권 관련 협약, EU 기업 지속 가능성 실사 지침(CSDDD, Corporate Sustainability Due Diligence Directive) 등 국제적으로 통용되는 국제기준 및 규범을 지지하고 준수한다. 회사는 인권경영을 실천하기 위한 주요한 수단으로서 회사의 위험관리체계에 통합된 인권실사 체제를 구비한다.

제5조 (인권경영의 실천)

회사는 본 장의 일반 원칙을 준수함으로써 인간의 존엄과 가치를 존중하고, 인권침해를 사전에 예방하며, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제6조 (생명권 존중)

회사는 모든 사업 활동에서 생명권을 최우선으로 보장한다. 사업 운영 과정에서 발생할 수 있는 위험 요소(산업 재해, 위험한 환경 등)를 식별하고 제거하며, 긴급 상황에 대비한 안전 조치를 마련한다.

제7조 (인도적 예우)

회사는 모든 형태의 고문, 비인간적인 처우를 단호히 반대하며, 인간의 존엄성과 가치의 실천을 위해 정신적 또는 신체적으로 비인도적 대우가 발생하지 않도록 사전 예방에 적극 노력한다. 비인도적 대우가 발생할 경우 관련 규정에 따라 엄중히 조치하고, 적극적인 구제를 위해 노력한다.

제8조 (신체적 자유와 안전에 대한 권리)

회사는 모든 개인의 신체적 자유와 안전에 대한 권리를 보장하며 어떠한 형태의 자의적 구금이나 불법적 억류도 용납하지 않는다.

제9조 (사생활 침해 금지)

회사는 개인의 사생활을 존중하며, 가정, 가족, 통신 등 개인 문제에 대한 자의적 또는 불법적 간섭을 하지 않는다. 개인 정보를 보호하기 위한 엄격한 보안 정책을 채택하여 이러한 침해를 방지한다.

제10조 (다양성 존중, 차별금지 및 사상·양심·종교의 자유)

회사는 기업 활동 전반에서 다양성을 존중하고 포용하며, 사상, 양심, 종교의 자유를 보장하고 존중한다. 회사는 성별, 연령, 인종, 장애, 종교, 성적 지향, 정치적 성향, 사상·양심, 출신 지역 등에 따른 보수 또는 기회의 차등과 같은 일체의 차별을 금지하며, 모든 구성원에게 공정한 기회를 제공하고 존엄을 보장한다.

제11조 (근로조건의 보장·향상)

회사는 임·직원에게 공정한 임금과 안전하고 건강한 근로환경을 제공한다. 회사는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임·직원에게 근로에 대한 합당한 보수 및 생활임금을 급여명세서와 함께 지급한다.

제12조 (사택 제공과 관련된 권리)

회사가 사택을 제공하는 경우, 직원들이 적절한 환경에서 식사, 물, 의복, 위생 등 기본적인 필요에 대한 접근이 제한되지 않도록 한다.

제13조 (아동노동 금지)

회사는 공인된 국제규범과 법에서 정하는 최저 연령(15세) 미만의 아동을 고용하지 않으며, 아동의 건강과 교육을 최우선으로 생각하여 어떠한 아동도 경제적 착취나 위험한 환경에서 일하지 않도록 관련 법규와 국제 규정을 준수한다 (단, ILO에서 인정하는 일부 개발도상국가의 최저 연령은 14세이므로 해당 국가의 법률과 ILO의 기준을 따를 수 있음). 특히 회사는 어떠한 경우에도 아동이 노예 노동, 인신매매, 가혹한 형태의 노동에 종사하는 것을 금지하며, 불법적인 활동, 특히 마약 생산이나 거래와 같은 범죄에 이용되지 않도록 한다. 또한 아동의 건강, 도덕성 및 권리가 침해되지 않도록 보호할 의무를 성실히 이행하며, 공급망 내에 이러한 문제가 발생하지 않도록 철저한 실사를 진행한다.

제14조 (강제노동 금지)

회사는 노예제나 인신매매와 같은 모든 종류의 강제노동을 금지하며, 모든 사업 운영에서 자발적 노동이 이루어지도록 보장한다. 채무로 인한 인적 구속, 노예제나 유사한 착취적 노동 관행이 발견될 경우, 즉각적인 시정 조치를 취한다.

제15조 (결사 및 단체교섭의 자유 보장)

회사는 대한민국 헌법 및 노동관계법에 따라 결사 및 단체교섭의 자유를 보장하며 노조의 결성, 가입, 활동에 따른 불이익 처우를 하지 않는다.

제16조 (직장 내 괴롭힘 및 성희롱 방지)

회사는 직장 내 괴롭힘 및 성희롱이 노동 의욕 상실, 생산성 저하를 초래하는 위법 행위임을 인식하고, 임·직원은 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 근절을 위한 예방과 실천에 적극 협조한다.

제17조 (안전 및 보건)

회사는 안전하고 건강한 근무여건을 조성하여 산업안전 및 보건을 증진한다.

제18조 (책임 있는 공급망 관리)

회사는 책임 있는 공급망 관리를 위해 협력회사를 공정하게 대우하고, 협력회사로 하여금 인권경영을 실천할 수 있도록 지원하며, 회사의 상품 또는 용역이 유통되는 과정 또는 유통의 결과에 인권에 부정적인 영향을 미치지 않도록 노력한다.

제19조 (분쟁광물)

회사는 OECD 분쟁광물 가이드라인 등 국제규범에 따라 분쟁 지역에서 채굴된 광물의 사용을 배제하고, 관련하여 투명하고 윤리적인 공급망을 구축하도록 노력한다.

제20조 (환경권 보장)

회사는 국내·외 환경 관련 법규를 준수하고, 사업 운영에 있어 환경 개선을 위한 목표를 설정하고 정기적으로 목표가 적절한지를 점검함으로써 토양 오염, 수질 오염, 과도한 자원 사용 등의 오염방지를 위해 노력하며, 지속 가능한 경영 방식을 채택하여 환경을 보호한다.

제21조 (지역주민의 인권 보호)

회사는 지역 사회의 토지 및 자원 사용에 대한 권리를 존중하며, 불법적인 퇴거나 산림 벌채, 자원 착취 등으로 인해 지역주민이 안전하고 건강한 환경에서 생계를 유지할 수 있는 토지, 산림, 수자원 등에 접근할 권리와 거주의 자유가 침해되지 않도록 유의한다. 지역 사회의 토지와 자원 사용 문제에 있어서는 지역 사회의 동의를 구하며, 투명한 절차를 따른다.

제22조 (고객의 인권 보호)

회사는 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호 등을 위해 노력하고, 모든 고객을 대상으로 공정한 대우 및 차별 금지를 준수한다. 또한 제품 및 서비스에 대한 정보를 투명하게 제공하고 접근성을 보장하며, 고객이 인권 관련 불만을 제기할 경우 접수하고 해결하기 위한 적절한 절차를 마련한다.

제 3 장 인권경영 체계

제23조 (인권경영선언)

회사는 모든 경영 활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영선언을 선포하며, 회사의 임·직원은 인권경영선언을 행동규범 및 가치판단의 기준으로 삼고 실천한다.

제24조 (거버넌스)

- ① 회사는 모든 경영 활동에서 인권을 존중하기 위해 인권경영 실행에 필요한 내부 체계를 수립한다. 회사의 인권경영 거버넌스는 이사회 내 ESG위원회, 인권경영위원회, 전담조직 및 유관 부서로 구성한다.
- ② 각 조직의 역할과 책임 범위는 다음 각 호와 같다.
 1. ESG위원회는 인권 관련 최고 의사결정 기구로서 인권경영에 관한 주요 사항에 대하여 심의 및 승인한다.
 2. ESG최고책임자는 인권경영위원회를 설치하고 위원장직을 맡아 운영한다. 단, 회사 내부적 필요에 의해 별도로 인권경영위원장을 임명할 수 있다.
 3. 인권경영위원회는 회사의 인권경영 사안에 대해 의사결정하고 성과를 검토하여 인권경영 사항이 충실히 이행되고 있는지 점검한다. 인권경영위원회는 24개월마다 인권경영 정책을 정기적으로 점검하고 필요에 따라 개정한다. 인권경영위원회의 구성 및 업무 범위 등 세부 사항은 제4장에서 정한다.
 4. 인권경영 전담조직은 실사 등을 통한 인권 리스크 파악 및 개선사항 도출, 이슈 모니터링 및 보고, 대내외 보고 및 공시, 인권교육 등 인권경영의 실무를 이행한다.
 5. 인권경영 유관 부서(HR, 준법, 자산, 구매, 보안, 안전환경 등 기타 회사별 특성을 고려한 유관 부서)는 인권 실사를 포함한 인권경영의 실무 이행을 지원하고 협조한다.

제25조 (전담조직)

- ① 회사는 인권증진을 위한 정책 개발과 집행, 교육 등을 체계적으로 시행하기 위해 유관조직 중 인권경영 전담조직(이하, "전담조직")을 지정한다.
- ② 인권경영 전담조직의 업무는 다음 각 호와 같다.
 1. 연도별 인권 실사의 수행에 관한 사항
 2. 연도별 인권 개선 계획 수립 및 시행에 관한 사항
 3. 인권교육의 시행에 관한 사항
 4. 글로벌 규범에 부합하는 실사 정책의 점검 및 최신화에 관한 사항
 5. 그 밖의 회사 또는 인권경영위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제26조 (인권교육)

회사는 임·직원을 대상으로 정기적인 인권 관련 교육을 실시하여 인권 보호 및 존중에 대한 인식을 증진한다.

1. 교육은 사이버 교육, 집합 교육, 교육자료 등으로 시기와 방법을 선택하여 실시한다.
2. 회사는 회사에 파견된 자 및 협력회사 직원 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시 할 수 있다.

제27조 (인권이행 활동 지원)

회사는 인권 보호 및 가치 증진을 추진하기 위하여 필요한 조치를 할 수 있으며, 인권 관련 기관 또는 단체, 협력회사에 대하여 지원을 할 수 있다.

제4장 인권경영위원회

제28조 (설치 및 기능)

임·직원을 포함한 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위한 다음 각 호의 사항을 보고 및 심의하기 위하여 인권경영위원회(이하 "위원회")를 둔다.

1. 인권경영선언 및 본 규정의 제·개정에 관한 사항
2. 인권경영 기본계획 수립에 관한 사항
3. 글로벌 규범이 요구하는 수준의 실사에 관한 사항
4. 인권교육에 관한 사항
5. 인권 개선과제 이행에 관한 사항
6. 인권 관련 고충 및 구제에 관한 사항
7. 인권 관련 이해관계자와의 소통 및 유의미한 참여 활동에 관한 사항
8. 그 밖에 인권보호와 증진을 위해 필요한 사항

제29조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1인을 포함하여 유관부서 임원 또는 팀장(부서장)으로 구성한다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하며, 업무를 총괄한다. 위원장이 부득이한 이유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 위원장이 사전에 지명한 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 위원회는 사무 처리를 위해 간사를 둔다

제30조 (회의 및 의결정족수)

- ① 위원회는 연 2회 정기회의를 개최하며, 위원장이 필요하다고 인정하는 때, 또는 재적위원 1/3 이상의 요구가 있을 때 임시회의를 소집한다.

- ② 위원회 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개회하고, 출석 위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회 회의는 소집회의를 원칙으로 하되, 의결사항이 경미하거나 긴급을 요하는 경우 서면회의에 의하여 의결할 수 있다.
- ④ 간사는 위원회의 회의록을 작성하여 그 기록을 유지·보관하여야 한다.

제31조 (의견청취 및 자료제출 요구)

- ① 위원회는 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.
- ② 위원회는 필요한 경우 관련 부서 등 이해관계자에게 회의 안건과 관련한 자료 등의 제출을 요구할 수 있다.
- ③ 위원회는 필요한 경우 외부 자문위원의 참여 및 의견을 구할 수 있다.

제32조 (비밀엄수)

회의에 참석한 자는 관련 직무상 습득한 비밀을 누출해서는 아니된다.

제33조 (이익충돌 회피)

위원회는 특정 안건과 이해관계 당사자인 위원을 해당 안건 논의와 의결에서 배제하여야 한다.

제34조 (위원의 임기)

내부위원은 당연직으로 한다.

제35조 (위원의 해촉)

회사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해촉할 수 있다.

1. 임무를 성실히 수행하지 아니한 때
2. 직무상 알게 된 비밀을 누설한 때
3. 질병 등의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때
4. 인권침해에 연루된 때
5. 선임 당시의 직위에서 변동사항이 발생하였을 때
6. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

제36조 (인권 및 환경 실사 실시)

- ① 회사는 연 1회 이상 제5장에 따라 인권 및 환경 실사(이하 "실사")를 실시한다.
- ② 위원회는 회사가 실행하려는 정책 등이 임·직원을 포함한 이해관계자의 인권 등에 중대한 영향을 미친다고 판단할 때에는 추가로 실사를 진행할 수 있다.

- ③ 인권경영 전담조직은 실사를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요구할 수 있다.
- ④ 실사는 외부 전문기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ⑤ 실사 결과는 위원회의 심의를 거쳐 대표이사에게 제출한다.
- ⑥ 필요한 경우 실사의 세부절차와 방법을 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 실시한다.

제5장 인권 및 환경 실사

제37조 (실사의 목적과 접근 방식)

회사는 EU 기업 지속 가능성 실사 지침(CSDDD, Corporate Sustainability Due Diligence Directive) 및 UN 기업과 인권 이행지침(UNGPs, United Nations Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 기업책임경영을 위한 실사지침(OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct)에 따라 실사를 수행한다. 회사는 실사를 통해 회사의 운영, 자회사, 협력회사를 포함한 활동 사슬에서 인권과 환경에 관한 부정적 영향을 식별하고, 이를 예방, 완화, 해결하는 등의 적절한 조치를 취한다.



제38조 (부정적 영향의 식별 및 평가, 우선순위 설정)

- ① 회사의 운영, 자회사, 협력회사의 활동에서 발생할 수 있는 실제적 또는 잠재적 부정적 영향을 식별·평가한다.
- ② 부정적 영향이 발생할 가능성이 높고 심각한 영역이 있는 경우 그에 대하여 보다 심층적인 평가를 수행한다.
- ③ 모든 부정적 영향을 동시에 해결하는 것이 불가능한 경우 부정적 영향의 심각성과 발생가능성을 기준으로 우선순위를 정하여 [제39조, 제40조] 등의 조치를 취한다.

제39조 (잠재적인 부정적 영향의 예방 및 완화)

- ① 식별된 잠재적 부정적 영향을 예방하기 위해 예방행동계획(prevention action plan)을 수립하고 적절한 조치를 취한다.
- ② 1차 협력회사에게 기업의 행동규범 및 필요한 경우 예방행동계획을 준수하도록 하는 등 계약상 보증을 요구하고, 필요하면 2차 협력회사에게도 상응하는 계약상 보증을 요구하도록 한다.
- ③ 회사가 협력회사에게 요청한 행동계획, 계약상 보증 등에도 불구하고 잠재적 부정적 영향을 예방하거나 적절히 완화할 수 없는 경우, 회사는 (1) 부정적 영향과 관련이 있는 협력회사와의 신규 계약을 체결하거나 기존 계약을 연장하는 것을 자제; (2) 소재 국가의 법이 명하는 계약 관계에 대한 규정에 준하여 식별된 잠재적 부정적 영향 중 구체적인 사항에 대한 개선 조치가 성공적으로 이행될 것이라는 합리적인 기대가 존재하는 경우 지체없이 강화된 예방행동계획의 채택 및 이행을 요구; 그리고 (3) 식별된 리스크와 관련된 사업 관계의 일시적 중단을 통해 회사의 영향력을 이용하거나 제고할 수 있다.

제40조 (실제적인 부정적 영향의 종료 및 최소화)

- ① 식별된 실제적 부정적 영향을 해소하기 위해 시정행동계획(corrective action plan)을 수립하고 적절한 조치를 취한다.
- ② 1차 협력회사에게 기업의 행동규범 및 필요한 경우 시정행동계획을 준수하도록 하는 등 계약상 보증을 요구하고, 필요하면 2차 협력회사에게도 상응하는 계약상 보증을 요구하도록 한다.
- ③ 회사가 협력회사에게 요청한 행동계획, 계약상 보증 등에도 불구하고 실제적 부정적 영향을 해소하거나 적절히 완화할 수 없는 경우, 회사는 (1) 부정적 영향과 관련이 있는 협력회사와의 신규 계약을 체결하거나 기존 계약을 연장하는 것을 자제; (2) 소재 국가의 법이 명하는 계약 관계에 대한 규정에 준하여 식별된 실제적 부정적 영향 중 구체적인 사항에 대한 개선 조치가 성공적으로 이행될 것이라는 합리적인 기대가 존재하는 경우 지체없이 강화된 시정행동계획의 채택 및 이행을 요구; 그리고 (3) 식별된 리스크와 관련된 사업 관계의 일시적 중단을 통해 회사의 영향력을 이용하거나 제고할 수 있다.

제41조 (이해관계자의 참여)

실사 과정에서 다음 각 호의 사항은 합리적인 범위 내에서 이해관계자와의 협의를 통해 진행하고, 적절한 경우 이해관계자에게 충분한 정보를 제공한다. 제5호는 필요한 경우 적절한 범위와 방법으로 협의한다.

1. 제[38]조에 따른 부정적 영향의 식별 및 평가, 우선순위 설정을 위한 정보 수집
2. 제[39]조 제1항 및 제[40]조 제1항에 따른 예방행동계획 및 시정행동계획 수립
3. 제[39]조 제1항, 제2항 및 제[40]조 제1항, 제2항에 따른 부정적 영향을 시정할 적절한 조치의 채택

제42조 (부정적 영향에 대한 고충 제기 및 통보 절차)

- ① 실제적 혹은 잠재적 부정적 영향을 받고 있거나 받을 우려가 있는 개인과 단체 등은 고충처리 담당 조직에 신고할 수 있다.

- ② 고충처리 담당조직은 침해 행위자에 대하여 침해 행위를 금하도록 권고할 수 있으며, 회사 규정에 따른 징계를 요구하거나, 국가인권위원회 또는 수사기관 등에 신고할 수 있다.
- ③ 고충 사항에 충분한 근거가 있으면 전담조직에 공유한다.
- ④ 고충처리 담당조직 및 유관부서와 담당자 등 고충 사항을 처리하는 과정에 포함된 모든 임·직원은 신고자에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고자가 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 실제적·잠재적 부정적 영향에 관한 정보나 우려를 가진 개인과 단체는 익명 또는 비밀리에 이를 고충처리 담당조직에 신고할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따른 고충신고인은 다음과 같은 권리를 가진다.
 - 1. 고충을 제기한 회사 측에 고충사항에 대한 적절한 후속 조치를 요청할 권리
 - 2. 고충신고의 대상인 실제적·잠재적 인권·환경에의 부정적 영향이 심각한 경우, 적정한 수준의 회사측 대표자와 면담하여 당해 심각한 부정적 영향과 예상되는 구제책에 대하여 논의할 권리
 - 3. 고충의 근거가 있거나 없다고 여겨지는 이유 및 근거가 있는 것으로 간주되는 경우 기업에서 취했거나 취할 조치와 단계에 대한 정보를 제공받을 권리

제43조 (모니터링)

- ① 회사는 새로운 경제경영 활동 또는 새로운 지역에서의 사업 시작, 새로운 제품 생산 등 사업상 중대한 변화가 발생하는 경우 또는 부정적인 영향이 새롭게 발생할 위험이 있다고 볼 만한 합리적인 근거가 있으면 지체없이, 혹은 중대한 변화나 위험이 없는 경우에도 적어도 5년마다 실사에 따른 조치의 이행여부, 효과를 평가하여야 한다.
- ② 평가 결과에 따라 적절한 경우 실사 정책 및 식별된 부정적인 영향 및 그에 대한 조치를 업데이트 한다.

제44조 (보고)

회사는 식별된 위험, 취한 조치 등을 설명하는 실사 보고서를 국문 및 영문으로 연 1회 작성하고, 보고서는 각사 홈페이지를 통해 대외적으로 공개한다. 단, 회사 내부적 필요에 의해 별도의 보고서가 아닌 지속가능경영보고서 등 대외 공개용 보고서상에 실사 내용을 기재할 수 있다.

제45조 (운영 및 자료보관)

- ① 회사는 최소한 24개월에 한 번 실사 프로세스 정책을 검토하고 필요한 경우 개정하며, 중대한 변화가 발생한 경우 지체 없이 개정하도록 한다.
- ② 회사는 실사 수행 과정에서 수집, 생산한 자료들을 최소 5년간 보관한다. [끝]
