

# 인권경영 정책

2025.8

**HDC** 램스

# 목 차

## 제1장 총칙

제1조 [목적]

제2조 [적용범위]

제3조 [정의]

## 제2장 책임과 권한

제4조 [주관부서 역할 및 책임]

## 제3장 인권경영 일반원칙

제5조 [근로조건 준수]

제6조 [산업안전보장]

제7조 [차별금지]

제8조 [인도적대우]

제9조 [지역주민 인권 보호]

제10조 [고객 인권 보호]

제11조 [강제노동 및 아동노동 금지]

제12조 [결사 및 단체교섭의 자유 보장]

## 제4장 인권경영 체계

제13조 [인권경영 책임 및 이행]

제14조 [고충처리 절차 운영]

제15조 [인권교육]

## 제5장 인권영향평가

제17조 [인권영향평가]

제18조 [인권영향평가 프로세스]

제18조 [인권실사 운영 원칙]

제19조 [인권리스크 개선]

제20조 [현황 및 결과 공시]

# 제 1 장 총 칙

## 제1조(목적)

본 정책은 회사가 인권경영을 선제적으로 이행하고, 사업 활동 전반에서 발생할 수 있는 인권 침해를 예방하며 관련 리스크를 최소화하기 위해 본 인권경영지침을 선언한다.

회사는 인권경영 이행을 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), 국제인권장전(International Bill of Rights), 유엔 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights) 및 국제노동기구(International Labor Organization) 핵심협약, 경제협력 기구(OECD) 다국적기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises), 유엔 아동권리 협약, 모든 이주노동자와 그 가족의 권리보호에 관한 국제협약, 유엔 여성과 아동의 인신매매 방지, 억제 및 처벌의 위한 의정서, 선주민의 권리에 관한 유엔 선언 등 국제 표준 및 가이드라인을 준수하고, 모든 이해관계자의 권리가 존중 받을 수 있도록 인권 보호에 적극 나선다.

## 제2조(적용범위)

본 정책의 적용대상은 HDC랩스(이하 “회사”라 한다) 전 임직원으로서 국내·외 모든 사업장의 임직원을 포함한다. 회사의 임직원은 공급자 및 판매, 서비스 조직을 대할 때에도 본 지침을 따르며, 더 나아가 거래관계에 있는 모든 이해관계자가 본 지침을 존중할 수 있도록 권장한다. 해당 국가에서 요구하는 법규를 반영하여 본 지침을 개정하여 사용할 수 있으며, 상충할 경우 더욱 엄격한 기준을 적용한다.

## 제3조(정의)

이 정책에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “인권”이란 모든 인간이 태어날 때부터 가치는 존엄과 자유, 평등을 포함한 기본적 권리고서, 국제사회에서 널리 인정된 기준에 근거하여 보장되어야 하는 권리를 말한다. 이는 유엔 세계인권선언(UDHR), 유엔 인권규약(UN Covenats), 국제노동기구(ILO) 핵심협약 등에 명시된 내용을 포함한다.
2. “인권경영”이란 회사가 경영 활동 전반에 걸쳐 인권을 존중하고 보호하며, 인권침해를 예방하고 시정하기 위해 정책을 수립하고 실천하는 일련의 체계적인 활동을 말한다. 이는 회사의 지속가능성과 사회적 책임 이행을 위한 핵심 경영 철학이다.

3. “임직원”이란 회사에 근무하는 임원과 직원(비정규직 포함)을 말한다.
4. “이해관계자”란 회사의 경영활동에 영향을 받거나, 영향을 미칠 수 있는 모든 개인, 조직을 말한다. 주요 이해관계자에는 임직원, 협력업체, 고객, 지역사회, 주주, 투자자 등이 포함된다.

## 제 2 장 책임과 권한

### 제4조(주관부서 역할 및 책임)

회사는 인권경영의 원활한 이행을 위해 인권경영 주관부서를 정하여 운영하며, 주관부서는 아래의 업무를 수행한다.

- ① 인권경영 전략 및 정책 수립 · 운영 총괄
- ② 인권 교육의 시행에 관한 사항
- ③ 인권영향평가의 시행에 관한 사항
- ④ 인권 상담 및 인권 침해의 구제에 관한 사항
- ⑤ 그 밖의 인권 경영에 필요하다고 인정되는 사항

## 제 3 장 인권경영 일반원칙

### 제5조(근로조건 준수)

사업을 영위하는 각 국가의 법률과 규정에 명시된 법정근로 시간을 엄격히 준수하며, 모든 임직원의 근로에 대하여 합당한 보수를 지급한다. 또한 임직원의 역량 개발과 삶의 질 향상을 위한 충분한 교육기회를 부여하여 직무 수행에 있어 적절한 업무환경을 제공한다.

### 제6조(산업안전보장)

임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 안전 문화를 구축하고, 신체적 혹은 정신적 위험으로부터 보호받을 수 있도록 적절한 예방조치를 취하고, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 적절한 조치를 신속히 제공한다.

### 제7조(차별금지)

채용, 승진, 임금, 복리후생에 있어 성별, 인종, 종교, 국적, 장애, 학력, 연령, 성적(性的)지향, 사

회적 지위, 정치적 신념 등을 이유로 차별하지 않으며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

#### **제8조(인도적 대우)**

모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 엄격하게 보호합니다. 임직원이 어떠한 형태의 강압, 학대 또는 부당한 대우를 받지 않도록 보장하며 안전한 환경에서 근무할 수 있도록 한다.

#### **제9조(지역주민 인권 보호)**

업무 수행시 지역사회 주민의 생명권, 안전보전에 대한 권리, 거주 자유 등 인권이 침해되지 않도록 관리하며, 지역사회에 긍정적인 영향을 미칠 수 있도록 고민하고 노력한다.

#### **제10조(고객 인권 보호)**

모든 임직원은 제품과 서비스를 제공함에 있어 고객의 안전, 건강, 재산 보호를 최우선으로 하며, 고객의 개인정보를 보호하며, 정보보호에 관한 법규와 규정을 준수한다.

#### **제11조(강제노동 및 아동노동 금지)**

근로자를 고용함에 있어, 임직원 자유의사에 반하는 어떠한 형태의 근로도 강요하지 않으며, 사업을 영위하는 국가 및 지역 법규에서 정한 최저 고용 연령 기준을 준수한다.

#### **제12조(결사 및 단체교섭의 자유 보장)**

사업을 영위하는 국가의 노동 관계법을 존중하며, 회사와 원활히 의사소통 할 수 있는 환경을 조성하고 임직원의 권리를 존중하고 보장하기 위해 노력한다.

## **제 4 장 인권경영 체계**

#### **제13조(인권경영 책임 및 이행)**

회사는 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 인권경영실행에 필요한 내부 시스템을 수립하고, 정기적으로 인권 리스크를 평가 및 개선하며 그 결과를 이해관계자와 충분히 소통

한다. 인권경영 담당부서는 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리 체계(인권경영 시스템 구축 및 인권실사)를 이행하며, 인권 경영을 위해 고려할 사항을 주기적으로 검토하고 이해관계자의 의견을 수렴하여 관리체계를 개정한다.

#### 제14조 (고충처리 절차 운영)

##### ① 인권침해 신고 · 접수

회사는 인권침해를 당하거나, 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 제3자 또는 단체로부터 신고를 받을수 있는 채널을 운영한다.

· 인권침해 신고 채널: HDC랩스 홈페이지\_익명신고센터/ 신문고

##### ② 인권침해 신고 처리

1. 사실조사 착수: 신고 내용의 진위를 확인하기 위해 객관적이고 공정한 조사를 실시한다.
2. 관련 부서 협의: 조사 과정에서 필요한 경우 해당 부서와 협력하여 전문성과 정확성을 확보한다.
3. 구제방안 마련: 피해자 권리 회복, 원상회복 조치, 가해자에 대한 인사·징계 조치, 재발 방지를 위한 제도 개선 및 교육 등을 포함한 구제방안을 수립한다.
4. 중대 사안 보고: 피해 정도가 중대하거나, 회사의 명성·평판 리스크로 확산될 우려가 있는 경우 즉시 의사결정권자에게 보고하여 구제 및 조치 방안을 논의한다.
5. 결과 통보: 조치 결과와 향후 재발 방지 계획을 피해자 및 신고자에게 명확히 안내한다.

##### ③ 신고인 신분보장

회사는 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리 결과등 신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 더불어 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

#### 제15조(인권교육)

회사는 임직원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 도모하고, 내부 인권경영 추진방향 및 실행계획을 공유하기 위하여 인권경영 교육을 실시한다. 또한 인권존중 문화 확산을 위해 필요 시 이해관계자를 대상으로 교육을 진행할 수 있다.

## 제 5 장 인권영향평가

### 제16조 (인권영향평가)

- ① 회사의 경영활동으로 인해 발생할 수 있는 인권침해와 부정적 영향을 사전에 예방하고, 실질적·잠재적 인권 리스크를 식별·관리 하기 위해 정기적으로 인권영향평가를 실시한다.
- ② 인권 리스크 평가는 회사의 경영활동과 관련하여 영향을 받거나 미칠 수 있는 모든 이해관계자를 대상으로 하며, 임직원, 협력사, 고객, 지역사회 등을 포함한다.

### 제17조 (인권영향평가 프로세스)

회사는 인권침해 예방과 인권 리스크 관리를 위해 다음 각 호의 절차에 따라 인권영향평가를 실시한다.

- ① 평가 대상과 일정을 확정하고, 내부 보고 체계를 마련하는 실사 계획을 수립한다.
- ② 설문조사 및 인터뷰 항목을 구성하고, 평가를 수행하는 데 필요한 도구와 자료를 준비한다.
- ③ 설문조사, 인터뷰, 현장점검 등을 실시하여 임직원과 사업 현장의 운영 실태를 파악하고, 고충처리 제도의 운영 현황을 점검한다.
- ④ 조사 자료를 분석하여 인권 리스크 취약 항목을 도출하고, 그 심각성과 우선순위를 검토한다.
- ⑤ 분석 결과를 토대로 각 부서별 개선계획을 수립하고, 주관부서가 이행 여부를 점검하며, 필요시 독립된 제3자 기관을 통해 검증을 실시하여 평가의 객관성과 신뢰성을 확보한다.

### 제18조 (인권실사 운영 원칙)

인권영향평가의 운영 원칙은 다음과 같다.

- ① 회사는 인권경영의 이행 현황을 점검하고 개선하기 위하여 연 1회 정기 인권실사를 실시한다.
- ② 인권실사는 인권경영 주관부서에서 총괄·운영하며, 임직원의 인권 인식, 고충처리 체계, 근무환경 등을 주요 범위로 한다.
- ③ 실사는 설문조사, 인터뷰, 문서 검토 및 체크리스트 기반 평가를 병행하여 실시한다.
- ④ 인권영향평가의 결과는 반드시 개선계획에 반영되며, 개선조치가 실제로 이행되는지 여부를 정기적으로 점검하여 인권경영의 실효성을 높인다

### 제19조 (인권리스크 개선)

회사는 인권영향평가 결과 확인된 리스크에 대해 전사 및 협력사 차원의 개선방안과 이행계획을 수립·시행한다. 개선계획의 이행 여부는 주기적으로 점검하며, 고위험 사안은 우선적으로 개선한다.

### 제20조(현황 및 결과 공시)

회사는 주요 인권 리스크와 개선방안을 경영진에 보고하고, 평가 결과와 개선 현황을 홈페이지 또는 지속가능경영보고서 등을 통해 대외 공개할 수 있다. 공개 시 개인정보 등 민감정보는 제외하며, 필요 시 외부 검증을 받을 수 있다.