

# 인 권 규 정

대륙금속(주)

# 인권경영헌장

제정 : 2023.11.01

우리 회사는 사업의 효율적 추진을 통해 국가경제 발전에 기여하고 국내법 및 국제 인권규범을 존중하고 실천함으로써 근로자 및 우리와 관련된 모든 이해관계자들의 인권을 증진시키고자 한다.

이를 위해 인권이행원칙(UNGPs), 글로벌콤팩트(UNGC), SBTi(과학 기반 감축목표 이니셔티브)의 10대원칙 등 인권·노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 준수하며 우리는 모든 임직원이 지켜야 할 행동과 가치판단의 원칙인 “인권헌장”을 다음과 같이 선포하고 그 이행을 다짐한다.

하나, 우리는 차별을 넘어 누구나 존중받는 평등한 인권사회를 실현하기 위해 인권, 노동, 환경의 가치를 존중하고 UN 세계인권선언, UNGC 원칙, 국제노동기구(ILO) 협약 등 국제 인권 규범을 지지한다.

하나, 우리는 모든 이해관계자에 대하여 성별, 나이, 지역, 직종, 장애, 종교, 정치적 견해 등을 이유로 차별을 금지하며 다양성을 존중한다.

하나, 우리는 직원의 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

하나, 우리는 어떠한 형태의 강제노동과 아동노동을 허용하지 않으며, 최소한의 생활임금을 보장하고 직원들의 근무조건을 향상시키기 위해 노력한다.

하나, 우리는 직원의 산업안전 및 건강권을 보장하기 위해 안전하고 쾌적한 근무환경을 제공한다.

하나, 우리는 국내외 환경 관련 법규를 준수하고, 환경보호와 피해방지를 위해 노력한다.

하나, 우리는 계약상대방, 이해관계자 등 협력고객의 인권을 존중하며, 이들이 인권경영을 실천하도록 지원하고 협력한다.

하나, 우리는 사업 활동에 있어서 고객의 알 권리를 보장하고, 공정하게 운영·지원하며, 업무상 수집한 기업 및 개인정보를 적극 보호한다.

하나, 우리는 국내 및 해외 사업 지역주민의 인권과 권리를 존중하고 상생발전을 추구한다.

하나, 우리는 인권침해에 대해 신속하고 적절한 구제조치를 제공하며 사전예방을 위해 지속 노력한다.

하나, 우리는 원부자재 조달정책에 있어 책임있는 광물 이니셔티브 (RMI: Responsible Minerals Initiative), 책임있는 광산 보증 이니셔티브 (IRMA: Responsible Mining Assurance) 및 심해저 광물 채굴(Deep Seabed Mining) 방지 이니셔티브를 지지한다.

# 인권강령 실천지침

제정 : 2023.11.01

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

이 규정은 대륙금속 주식회사(이하 “회사”라 한다) 임직원을 비롯한 모든 이해관계자의 인권보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 인권침해 신고 처리 및 구제 등 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조(적용범위)

인권경영에 관하여는 법령 또는 정관 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

### 제3조(정의)

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.
2. “인권경영”이란 회사의 모든 경영활동 과정에서 인권친화적인 경영활동을 수행하고 제1호의 인권을 존중하고 보장하는 것을 말한다.
3. “임직원”이란 회사에 근무하는 임원과 직원을 말한다.
4. “이해관계자”란 회사의 경영활동과 관련된 자로서 정부, 협력사, 지역주민 등 회사와 관계를 맺고 있는 모든 법인 또는 개인을 말한다.
5. “협력사”란 회사와 사업관계를 맺고 있는 회사로서 국내외 자회사, 출자회사, 고객사, 공급망 거래 회사 등을 포함한다.
6. “인권침해”란 회사 임직원, 이해관계자 등이 제1호에서 정의한 인권을 위반하여 사업 활동을 수행한 경우를 말한다.
7. “신고인”이란 인권침해를 사유로 인권상담센터에 인권침해행위를 신고한 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다.
8. “피신고인”이란 피해자에게 인권침해행위를 하였다고 신고인에 의하여 특정된 회사 임직원, 이해관계자 등을 말한다.

## 제2장 인권경영 일반원칙

### 제4조(고용상의 비차별)

회사는 인종, 민족, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신국가, 출신지역, 신분, 임신 및 출산, 가족관계, 정치적 견해 등을 이유로 근로자의 고용, 승진, 교육 등에서 차별대우를 하지 않는다.

### 제5조(결사 및 단체교섭 등의 자유 보장)

- ① 회사는 근로자가 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 보장하며, 노동조합에의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 주지 않는다.
- ② 회사는 근로자 대표가 단체교섭 할 권리를 보장한다.
- ③ 회사는 근로자 대표에게 노동조합 활동에 필요한 정보와 자원을 제공한다.

### 제6조(강제 및 아동노동 금지)

- ① 회사는 근로자의 자유의사에 어긋나는 노동을 강요하지 못한다.
- ② 회사는 협력사에서 근로자의 자유의사에 어긋나는 노동이 일어나지 않도록 노력하여야 한다.
- ③ 회사는 법령에서 정한 아동의 노동을 금지한다.
- ④ 전항에도 불구하고 아동을 고용하여 적발된 경우 즉시 인권경영위원회에 신고한다.

### 제7조(산업안전보장)

- ① 회사는 근로자에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여야 하며, 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서 「산업안전보건법」 등 관련법에 따라 조치를 취한다.
- ② 회사는 규정된 사업을 진행함에 있어서 모든 이해관계자의 안전을 보장하는 제도와 환경을 조성한다.

### 제8조(책임 있는 협력사 관리)

- ① 회사는 모든 협력사에 평등한 기회를 보장하며, 투명하고 공정한 거래를 한다.
- ② 회사는 사업 활동이 일어나는 지역에서 협력사를 포함하여 인권침해가 발생하지 않도록 유의한다.

### 제9조(성차별 해소)

회사는 채용, 승진 등에 있어서 성차별적인 제도와 관행을 개선하고, 근로자의 모성보호와 일과 가정의 양립을 위해 노력한다.

### 제10조(직원의 인권 보호)

회사는 적극적 인권보호를 통하여 모든 임직원의 인격권, 건강권, 휴식권, 사생활 보호 등을 보장함으로써 우호적 근로환경이 조성되도록 노력한다.

#### **제11조(현지주민의 인권 보호)**

회사는 사업 활동을 하는 지역에서 현지 주민의 인권이 침해되지 않도록 노력한다.

#### **제12조(환경권 보장)**

회사는 국내외 환경관련 법규를 준수하고 환경보호와 오염방지를 위해 노력한다.

#### **제13조(고객 인권 보호)**

회사는 고객의 보건과 안전, 개인정보 보호를 위해 노력한다.

#### **제14조(생활 임금)**

최저임금과는 별개로 지자체 기준을 참고하여 모든 직원이 기본적인 생활비를 충당할 수 있는 충분한 임금을 받을 수 있도록 보장하여 존엄성과 삶의 질을 향상시키고, 노동의 가치를 인정한다.

### **제3장 인권경영 체계**

#### **제15조(인권경영현장)**

회사는 모든 경영활동에서 인간의 존엄과 가치를 보장하기 위하여 인권경영현장을 선포하며, 임직원은 동 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼고 실천하며 정기적으로 점검하고 필요시 개선한다.

#### **제16조(기본계획의 수립)**

회사는 인권경영을 효과적으로 추진하기 위하여 다음 각 호의 사항을 포함한 인권경영 기본계획을 수립할 수 있다.

1. 인권경영의 기본방향 및 목표
2. 인권경영 추진과제 및 실행전략
3. 인권영향평가 시행계획
4. 그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

#### **제17조(인권경영 담당부서)**

- ① 회사는 인권경영을 효율적으로 총괄 및 집행하기 위해 인권경영을 전담하는 담당부서를 인사 노무팀으로 한다.
- ② 인권경영 담당부서의 장은 제15조 각 호의 사항을 포함한 인권경영 사무 전반을 담당한다.

#### **제18조(인권경영담당관)**

인권경영 담당부서장은 인권경영담당관으로서 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 인권경영계획 수립 및 이행
2. 인권실태조사·인권영향평가 등 인권경영실천 및 점검
3. 인권침해사건에 대한 접수 및 조사
4. 인권경영위원회의 행정지원
5. 그 밖에 인권경영과 관련한 업무 총괄

#### **제19조(인권상담센터)**

- ① 회사는 인권침해사건의 상담, 신고 및 처리를 담당하는 인권상담센터를 설치하고 운영한다.
- ② 인권상담센터의 장은 인권경영담당관으로 하며, 인권경영 담당부서의 실무자 1인을 담당자로 지정하여 운영한다.

#### **제20조(인권교육)**

- ① 인권경영 담당부서는 모든 임직원의 인권 의식을 높이기 위해 관련 교육을 연1회 이상 실시한다. 교육의 시기와 방법은 인권경영 담당부서장이 선택하여 실시한다.
- ② 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다.

#### **제21조(인권경영 정보 공개)**

회사는 인권경영에 관한 정보를 회사 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다. 다만 「개인정보보호법」에 따라 정보공개의 범위를 일부 제한할 수 있다.

#### **제22조(협력사의 인권존중 책무 이행)**

- ① 회사는 협력사가 인권경영을 실천하도록 요구하고, 필요한 경우 지원을 제공한다.
- ② 회사는 설문이나 현장 방문 등의 방법을 통해 협력사의 인권경영 실천 여부를 점검 할 수 있다.

## **제4장 인권경영위원회**

#### **제23조(설치 및 기능)**

회사는 인권경영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의, 의결하기 위하여 인권경영위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

1. 인권경영 관련 계획과 평가에 관한 사항
2. 인권경영 관련 제도 및 정책에 관한 사항
3. 인권영향평가를 포함한 인권경영실천·점검의무에 관한 사항
4. 인권침해행위 조사결과 심의, 인권침해 여부 결정, 구제 및 처분 등에 관한 사항
5. 그 밖에 사장 또는 위원장이 심의가 필요하다고 결정한 사항

#### **제24조(구성)**

- ① 위원회는 위원장을 포함하여 노사를 대표할 수 있는 위원으로 구성하되 필요시 외부 고문 변호사, 고문 노무사 등을 포함하여 총 5인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 호선하고, 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우, 외부위원 중 연장자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 간사는 인권경영담당관으로 한다.

#### **제25조(소집 및 회의)**

- ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 경우 또는 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있는 경우 소집한다.
- ② 위원회를 소집하는 경우 일시, 장소, 회의의 목적과 주요내용을 회의 개최일 5일 전까지 각 위원에게 통지한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있을 때에는 회의 개최일 전일까지 통지할 수 있다.
- ③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ④ 위원장은 의결사항 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면심의에 의한 의결을 할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 이 규정에서 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

#### **제26조(의견청취 및 자료제출 요구)**

위원회는 필요한 경우 회의 안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있으며, 회의안건과 관련한 자료 등에 대해 관련부서 등에게 제출을 요구할 수 있다.

#### **제27조(제척, 기피 및 회피)**

- ① 위원회 위원 중 당사자, 또는 신고사항과 이해관계가 있는 위원은 해당 심의에서 제척된다.
- ② 신고인은 위원회 위원 중에서 불공정한 심의를 할 우려가 있다고 인정할만한 사유가 있을 때에는 해당 위원에 대한 기피신청을 할 수 있으며, 위원회 의결을 통해 기피여부를 결정하여야 한다.
- ③ 위원회 위원은 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

#### **제28조(비밀누설 금지)**

위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 위원회와 관련하여 지득한 비밀을 누설해서는 아니 된다.

### 제29조(위원의 해임)

회사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 해임할 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 경우
5. 그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

## 제5장 인권영향평가

### 제30조(인권영향평가 실시)

- ① 회사는 필요한 경우 기관운영, 주요 사업 등 임직원과 이해관계자의 인권에 영향을 미치는 사안을 대상으로 인권영향평가를 실시할 수 있다.
- ② 인권경영 담당부서는 인권영향평가를 주관하며, 관련 자료를 각 부서에 요청할 수 있다.
- ③ 회사는 필요시 인권영향평가를 외부 독립기관에 위탁하여 시행할 수 있다.
- ④ 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 심의하고 채택한다.
- ⑤ 인권경영위원회는 인권영향평가 결과를 사장에게 보고하고, 사장은 이를 바탕으로 인권침해 방지 조치를 수립·시행할 수 있다.
- ⑥ 인권영향평가에 대한 세부 절차와 방법은 사안에 따라 별도 계획을 수립하여 시행한다.

## 제6장 인권침해 구제

### 제31조(인권 침해행위의 신고 및 접수)

- ① 자신의 인권을 침해당했거나 타인의 인권이 침해당한 사실을 알게 된 경우에는 누구든지 인권상담센터에 신고할 수 있다.
- ② 신고인은 신고서(별지 제1호서식)를 작성하여 우편, 팩스, 전자우편 등을 통해 인권상담센터장에게 제출하여야 한다.
- ③ 신고인이 신고서(별지 제1호서식)가 아닌 문서를 제출하여 신고한 경우 인권상담센터장은 해당 서식에 따라 신고서를 작성하여 제출하도록 신고인에게 권고할 수 있다.
- ④ 신고인이 직접 신고서를 작성할 수 없는 경우, 인권상담센터장은 담당자로 하여금 신고인의 진술 내용을 신고서(별지 제1호서식)에 작성하여 신고인의 확인 후 대리제출하게 할 수 있다.
- ⑤ 인권상담센터장은 신고내용이 특정되어 있지 아니하여 신고의 요지를 알 수 없는 경우 신고인에게 해당 신고를 접수하지 아니할 수 있음을 설명하고, 보완하여야 할 사항을 구체적으로 제

시하여 14일 이내에 이를 보완할 것을 요구하여야 한다.

- ⑥ 신고인이 제5항에 따른 보완을 하지 않은 경우 해당 신고를 접수하지 않고 종결처리 할 수 있으며, 이 경우 즉시 사유를 기재한 처리결과를 신고인에 서면 통지하여야 한다.
- ⑦ 인권상담센터장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신고를 반려 할 수 있다.
  - 1. 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 조사할 이유가 없다고 인정되는 경우
  - 2. 피해자가 아닌 사람이 한 신고에서 피해자가 조사를 원하지 아니하는 것이 명백한 경우
  - 3. 신고의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 신고한 경우. 다만, 신고의 원인이 된 사실에관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 조사하기로 결정할 경우에는 그러하지 아니한다.
  - 4. 사건이 신고 될 당시 사건의 원인이 된 사실에 관하여 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법령이나 회사 내 다른 규정에 따른 권리구제절차가 진행 중이거나 종결된 경우
  - 5. 신고의 내용이 위원회가 조사하는 것이 적절하지 않다고 인정되는 경우
  - 6. 신고인이 신고를 취하한 경우
  - 7. 인권상담센터장이 반려 또는 위원회가 기각한 사건을 같은 사실에 대하여 다시 신고한 경우
  - 8. 신고의 취지가 그 신고의 원인이 된 사실에 관한 법원의 확정판결이나 헌법재판소의 결정에 반하는 경우
- ⑧ 인권상담센터장은 신고된 사건이 회사의 소관사항이 아니라고 판단 될 경우에는 신고인에게 국가인권위원회, 수사기관 또는 소관기관 등 관계기관에 사건을 신고하도록 할 수 있다.

### 제32조(신고인의 성실의무)

제30조에 따른 인권침해 신고를 한 자가 신고의 내용이 허위라는 사실을 알았거나 알 수 있었음에도 불구하고 신고한 경우에는 제39조에 의한 보호를 받지 못한다.

### 제33조(신고사건의 담당부서 지정·처리)

- ① 인권상담센터장은 신고된 사건을 접수 및 처리대장(별지 제2호서식)에 등재하여야 한다.
- ② 접수 후 인권상담센터장은 신고된 사건이 다른 규정에서 정하는 구제절차에 해당되는 경우 담당부서의 장을 지정하여 사건을 이송한다. 이 경우 인권상담센터장은 이송사실, 담당부서 및 담당자 등을 신고인에 통지하여야 한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인권상담센터가 신고사건을 담당한다.
  - 1. 분장업무 불명확, 단일부서 처리 불가 등 제2항에 따른 담당부서의 지정이 어려운 경우
  - 2. 그 밖에 사장이 인권경영 담당부서에서 직접 조사하는 것이 필요하다고 인정하는 경우

### 제34조(신고사건의 상담·조사)

- ① 제32조 제3항에 따라 인권상담센터가 담당하는 사건은 담당 즉시 접수한 날로부터 30일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장할 경우 문서로 신고인에게 그 사유를 설명하고 1회에 한하여 30일 이내에서 연장할 수 있다.

- ② 인권상담센터장은 신고 사건의 상담과 조사를 총괄하며, 필요한 경우 법률, 노무, 인권 등에 관한 내부 또는 외부의 전문가에게 상담과 조사를 요청할 수 있다. 이 경우 요청받은 내부 관련부서의 장은 적극 협력하여야 한다.
- ③ 인권상담센터장은 필요하다고 인정하는 경우 진행 중인 사건들을 분리 또는 병합하여 처리할 수 있다.
- ④ 인권상담센터장은 사건과 관련된 임직원을 조사할 수 있다.
- ⑤ 인권상담센터장은 다음 각 호에서 정한 방법으로 접수된 사건에 관하여 조사할 수 있으며, 조사를 받게되는 대상자는 적극 협조하여야 한다.
  - 1. 신고인·피해자·피신고인(이하 “당사자”라 한다) 또는 관계인에 대한 출석 요구, 진술 청취 또는 진술서 제출 요구
  - 2. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구
  - 3. 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 장소, 시설 또는 자료 등에 대한 현장조사 또는 감정
  - 4. 당사자, 관계인 또는 관계 기관 등에 대하여 조사 사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보의 조회
- ⑥ 제5항 제1호에 따른 피신고인에 대한 출석 요구는 인권침해행위를 한 행위당사자의 진술서 만으로는 사안을 판단하기 어렵고, 인권침해행위가 있었다고 볼 만한 상당한 이유가 있는 경우에만 할 수 있다.
- ⑦ 제5항 제1호에 따라 진술서 제출을 요구받은 사람은 14일 이내에 진술서를 제출하여야 한다.
- ⑧ 인권상담센터장은 조사 기간 중 피해자에게 추가 피해가 발생하지 않도록 필요한 조치를 취한다.

### 제35조(조사중지 및 신고의 취하)

- ① 인권상담센터장은 신고사건을 조사하는 과정에서 다음 각 호에 해당하는 사유로 인하여 더 이상 조사를 진행할 수 없는 경우에는 조사를 중지하고 결과를 위원회 위원장(이하 “위원장”이라고 한다)에게 보고한다.
  - 1. 신고인 또는 피해자의 소재가 불명인 경우
  - 2. 사건해결 및 진상규명에 핵심적인 피신고인, 중요 참고인 및 법인의 소재가 불명인 경우
  - 3. 기타 당사자 간 합의 등 더 이상의 조사가 불필요하다고 인정되는 경우
- ② 제1항에 따라 조사를 중지하는 경우에는 신고인(신고인이 소재불명인 경우 제외)에게 즉시 그 사유를 기재하여 서면 통보하여야 한다
- ③ 신고인이 신고를 취하하고자 하는 경우에는 신고 취하서(별지 제3호 서식)를 작성하여 인권상담센터장에게 제출하여야 한다.

### 제36조(조사결과 보고)

- ① 인권상담센터장은 조사가 완료되면 다음 각 호의 사항을 기재한 조사결과보고서를 작성하여

위원회에 보고하여야 한다.

1. 신고의 개요
  2. 조사의 방법과 경과
  3. 신고인과 관계인 등이 주장하는 내용의 요지
  4. 조사결과 인정된 사실과 증거의 요지
  5. 인권상담센터장의 검토 의견
  6. 기타 인권상담센터장이 필요하다고 인정한 사항
- ② 위원장은 제1항의 조사결과 보고에 대해 필요한 경우 인권상담센터장에게 보강조사를 실시하도록 할 수 있다.

### 제37조(위원회 심의)

- ① 위원장은 인권침해행위 신고사항의 공정한 처리를 위하여 위원회의 심의를 거쳐 구제조치 여부 등을 결정한다.
- ② 위원회는 제35조에 따른 보고를 받은 날부터 30일 이내에 심의를 위한 회의를 개최한다.
- ③ 위원회는 심의 기간 동안 피신고인에게 의견진술의 기회를 부여하여야 한다. 이 경우 피신고인은 서면 또는 출석을 통해 의견을 진술할 수 있다.

### 제38조(위원회 심의결과 처리)

- ① 위원회가 상정된 사건을 심의한 결과 사건의 내용이 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 경우에는 기각 결정을 한다.
  1. 사건의 내용이 사실이 아니거나 사실이라고 인정할 만한 객관적인 증거가 없는 경우
  2. 조사 결과 인권규정 또는 인권경영헌장을 위반하지 않은 경우
  3. 이미 피해회복이 이루어지는 등 별도의 구제조치가 필요하지 않다고 인정되는 경우
- ② 위원회는 심의 결과 인권침해가 일어났다고 인정되는 경우 피신고인, 회사 등 이해관계자에게 다음 각 호의 사항을 이행하도록 권고할 수 있다.
  1. 조사대상 인권침해 행위의 중지
  2. 원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제조치
  3. 인권침해행위자에 대한 감사의뢰, 또는 인사조치, 교육명령 등 제재조치
  4. 재발방지를 위한 조치
  5. 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선
- ③ 위원회는 심의 결과, 인권침해에 이르지 아니하더라도 상당한 이유가 있는 경우 회사에 제도, 정책, 관행의 시정 또는 개선에 대한 의견을 표명할 수 있다.
- ④ 위원회가 상정된 사건에 대하여 그 인권침해 여부 등을 결정한 때에는 인권침해 심의·결정서(별지 제4호 서식)를 작성하고, 위원장과 출석한 위원이 서명 또는 날인하여야 한다.
- ⑤ 제2항 및 제3항에 따라 권고 또는 시정·개선 등을 받은 회사 및 이해관계자는 그 권고 사항 등을 존중하고 이행하기 위하여 노력하여야 하며, 권고 등을 받은 날부터 30일 이내에 그 권고 사항 등의 이행계획을 위원회에 통지하여야 한다.

- ⑥ 회사 및 이해관계자가 제2항 및 제3항에 따른 권고 또는 시정·개선 등을 이행하지 아니할 경우에는 그 이유를 위원회에 통지하여야 한다.

#### 제39조(사건처리 결과의 통지)

- ① 위원장은 제37조의 심의 결과를 인권상담센터장을 통하여 다음 각 호의 기한 내에 신고인에게 통지한다.
1. 신고를 각하한 경우 지체 없이
  2. 신고를 기각한 경우 의결일로부터 7일 이내
  3. 제37조 제2항에 따라 권고 등을 의결한 경우 의결일로부터 7일 이내
  4. 신고를 기각함과 동시에 제37조 제3항에 따라 제도 개선 등 의견표명 등을 의결한 경우 의결일로부터 7일 이내
- ② 인권상담센터장은 제37조 제2항의 권고 또는 제3항의 의견을 사장에 보고하고, 관련부서에 통보하여야 한다.
- ③ 제1항의 통지와 제2항의 보고 및 통보 완료 후 사건은 종결처리 된다.

#### 제40조(신고인의 신분 등 보장)

- ① 사장, 위원회, 인권경영 담당부서 및 인권상담센터 등에 소속되어 관련 업무를 수행하는 자는 제30조에 따른 인권 침해행위 신고내용의 비밀을 보장해야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ② 회사는 신고인의 신분 및 신고내용 등이 공개된 때에는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과에 따라 공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### 제41조(신고인 등 불이익 조치금지)

- ① 누구든지 이 규정에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변을 하였다는 이유만으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익한 조치를 받아서는 아니 된다.
1. 해고 등 신분상실에 해당하는 조치
  2. 정직, 감봉, 승급제한 등 부당한 인사조치
  3. 직무 미부여, 직무 재배치 등 본인의 의사에 반하는 인사조치
  4. 성과평가 등에서의 차별 및 그에 따른 임금 또는 성과급 등의 차별 지급
  5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회 제한
  6. 그 밖에 신고인의 의사에 반하는 불리한 처우
- ② 제1항에도 불구하고 불이익을 받은 자는 국가인권위원회에 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원장과 인권경영담당관은 적극 협조하여야 한다.

#### 제42조(신고인 등 지원)

- ① 인권상담센터장은 조사 기간 중 신고인 등이 요청하는 경우 사내변호사를 활용한 법률자문, 근로자 심리 상담 프로그램을 활용한 피해자 심리상담 등을 지원할 수 있다.

- ② 인권상담센터장은 조사 결과 인권침해 사실이 확인된 피해자나 신고 등을 이유로 정신적·신체적 피해를 호소하는 신고인에게 그 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환, 휴가사용권고 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

#### **제43조(업무수행자에 대한 조치)**

회사는 다음 각 호에 해당하는 행위의 발생을 방지하기 위하여 상담·신고 업무 수행자에 대하여 교육, 서약서 징구 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 인권침해 신고 내용의 누설
2. 피해자에 대한 추가 피해
3. 제40조 각 호의 어느 하나에 해당하는 불이익 조치

#### **제45조(인권침해 구제 및 보호)**

##### **① 인권침해 신고·접수**

임직원과 사외 이해관계자는 인권침해/고충 사례에 대해 대륙금속 홈페이지를 통해 제보가 가능하다. 인권 관련 제보는 실명과 익명의 형태로 모두 가능하며, 제보자의 신분과 제보 내용은 철저히 비밀로 보장된다. 또한, 대륙금속 임직원은 노사협의회위원을 통해 노사협의회에 인권 관련 제보를 할 수 있으며, 고충 상담 게시판을 통해 고충처리위원회에 신고하여 사실관계 조사를 통해 적절한 조치를 받을 수 있다.

##### **② 인권침해 신고 처리**

인사팀은 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부 처리 관행, 기타 업계 관행 등을 참고하고 법무 부서의 지원을 받아 최선의 구제 방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향력을 행사하거나, 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우, 주요 의사결정권자 등이 참여하는 지속가능경영위원회, ESG실무협의회 등에서 구제 방안을 논의할 수 있다.

##### **③ 신고인 신분보장**

인사팀 및 개별 신고 건의 처리를 위해 소집된 주무 부서 등의 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 아니 되며, 피해자, 피해내용, 구제 절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 등 관련된 모든 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 또한, 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

## 제7장 보칙

### 제45조(기록의 열람·복사)

신고인 및 피해당사자는 인권상담센터에 신고사건 기록의 열람 또는 복사 등을 청구할 수 있다.

### 제46조(기록 열람·복사의 제한)

- ① 인권상담센터장은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해서는 기록의 열람·복사 등을 제한할 수 있다.
1. 법령에 의하여 비밀로 분류되거나 비공개로 규정된 사항
  2. 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 기관의 업무수행에 중대한 지장을 초래할 수 있는 사항
  3. 법인 또는 개인의 업무상 비밀 또는 개인의 사생활에 관한 사항
  4. 위원회 내부의 의사결정에 관한 사항으로서 공개될 경우 위원회의 업무수행에 지장을 초래할 수 있는 사항
  5. 그 밖에 공개할 경우 공익에 중대한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우
- ② 기록 열람·복사 청구의 전부 또는 일부를 불허하는 경우에는 청구인에게 그 이유를 명시하여 통지하여야 한다.

## 부 칙

본 인권경영규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

| 인권 침해 신고서                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |  |     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|
| 당사자                                                                                                                                                                                        | 신고인                                                                                                                         | 성명                                                                                                                                                                 |  | 소속  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |  | 직위  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             | 생년월일                                                                                                                                                               |  | 연락처 |  |
|                                                                                                                                                                                            | 대리인                                                                                                                         | 성명                                                                                                                                                                 |  | 소속  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |  | 직위  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             | 생년월일                                                                                                                                                               |  | 연락처 |  |
|                                                                                                                                                                                            | 피신고인<br>(행위자)                                                                                                               | 성명                                                                                                                                                                 |  | 소속  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |  | 직위  |  |
|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             | 생년월일                                                                                                                                                               |  | 연락처 |  |
| 신고<br>개요                                                                                                                                                                                   | 가. 발생 일시<br>나. 발생 장소<br>다. 인권침해 사실 개요 (인권경영현장 또는 인권경영강령 위반 근거)<br>라. 주요 이해관계자 의견<br>마. 그 밖의 참고 사항<br><br>※ 상세 내용 별지 기재 후 첨부 |                                                                                                                                                                    |  |     |  |
| 요구사항<br>(해당란 체크)                                                                                                                                                                           |                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 인권침해의 중지 <input type="checkbox"/> 인권침해의 재발방지 조치<br><input type="checkbox"/> 관련자 문책 등 <input type="checkbox"/> 기타 (                      ) |  |     |  |
| 회사 내 타구제 절차 신고 여부<br>(해당란 체크)                                                                                                                                                              |                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 신고 (해당내용에 ○ 표기)<br>1. 직장내 괴롭힘      2. 성희롱-성폭력   3. 행동강령 위반<br>4. 기타<br><input type="checkbox"/> 미신고                                       |  |     |  |
| <div style="text-align: center;">20    년    월    일</div> <div style="text-align: right;">신고인 :                      (서명)</div> <div style="text-align: center;">대륙금속 주식회사 인권상담센터장 귀하</div> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                    |  |     |  |

인권침해 신고 접수 및 처리대장

| 접수<br>번호 | 접수일자 | 신고인 |    | 인권침해 내용 | 처리결과 | 회신일자 | 확인 |
|----------|------|-----|----|---------|------|------|----|
|          |      | 성명  | 소속 |         |      |      |    |
|          |      |     |    |         |      |      |    |

[별지 제3호 서식]

## 인권침해 신고 취하서

사건 번호 :

신고 접수일

신고인 (성명)

(주소)

(생년월일)

회사 인권상담센터에 접수된 위 신고 사건에 대하여 아래와 같은 사유로 신고를 취하합니다.

- 아 래 -

1.

2.

3.

20   년   월   일

신고인 : (서명)

대륙금속 주식회사 인권상담센터장 귀하

[별지 제4호 서식]

## 인권침해 심의 · 결정서

심의 및 결정일 : 20 . . .

제 회 대륙금속 주식회사 인권경영위원회에 부의된 인권침해 신고 사건에 대하여 위원회는 다음과 같이 심의하여 결정한다.

- 다 음 -

| 사건명  |  |
|------|--|
| 결정내용 |  |

| 구 분 | 성 명 | 날 인 | 의 견 |
|-----|-----|-----|-----|
| 위원장 |     |     |     |
| 위 원 |     |     |     |
| 위 원 |     |     |     |
| 위 원 |     |     |     |
| 위 원 |     |     |     |