

※ 이 책의 모든 작성 예시는 제조업을 기준으로 구성하였습니다. 제조업은 환경(원자재·폐기물·유해화학물질), 사회(산업안전·공급망), 거버넌스(법규 준수·내부통제) 전 영역에 걸쳐 관리 항목이 가장 복잡하고 포괄적이기 때문입니다. 도소매·서비스·건설·물류 등 다른 업종의 독자께서는 업종 특성에 맞게 항목을 추가하거나 삭제하여 활용하시기 바랍니다. 모든 예시는 이해를 돕기 위한 참고용으로 법적 효력이 없으므로, 실제 사용 전 관련 법령과 회사 상황을 반드시 검토하시기 바랍니다.

※ ESG 헌장 예시 문서

우주금속(주) ESG 헌장

우주금속(주)은 지속가능한 미래를 위해 환경을 보호하고, 사회적 책임을 다하며, 투명하고 책임 있는 거버넌스를 실천하는 것을 경영의 핵심 원칙으로 삼는다. 우리는 단기 성과에 머무르지 않고, 미래 세대와 이해관계자를 함께 고려하는 ESG 경영을 통해 기업의 장기적 가치를 높이고자 한다.

1. ESG 경영 비전

우주금속(주)은 금속 제조기업으로서 생산 과정 전체에서 환경 부담을 줄이고, 근로자와 지역사회의 안전과 권리를 보호하며, 투명한 의사결정과 책임 있는 경영을 통해 이해관계자의 신뢰를 받는 기업을 지향한다. 우리는 ESG를 별도의 활동이 아니라 모든 경영 의사결정의 기준으로 삼는다.

2. 환경(Environment)

우리는 온실가스 배출량을 줄이고 에너지 효율을 지속적으로 개선하며, 원자재와 자원을 효율적으로 사용하기 위해 노력한다. 관련 환경법규와 국제 기준을 성실히 준수하고, 오염물질 배출 관리, 폐기물 감축, 자원순환 활동을 통해 사업장의 환경 영향을 최소화한다. 또한, 기후변화 리스크를 경영 리스크로 인식하고, 중장기 감축 목표와 실행 계획을 수립·이행한다.

3. 사회(Social)

우리는 모든 임직원의 인권을 존중하고, 고용·승진·보상 등에서 어떠한 차별도 허용하지 않는다. 안전하고 건강한 근무환경을 조성하기 위해 관련 법규와 안전보건 기준을 준수하고, 재해 예방과 근로 환경 개선을 위한 투자를 지속한다. 협력사와의 공정한 거래를 추구하며, 지역사회와의 소통과 협력을 통해 함께 성장하는 생태계를 만들어 간다.

4. 거버넌스(Governance)

우리는 이사회와 경영진의 역할을 명확히 하고, 주요 의사결정 과정을 투명하게 관리한다. 부패와 비리를 용납하지 않으며, 임직원 행동강령과 윤리 규범을 제정·운영하여 공정하고 책임 있는 업무 수행을 요구한다. 내부통제와 위험관리체계를 통해 법규 위반과 이해상충을 예방하고, 주주와 이해관계자의 정당한 권익을 보호한다.

5. 이해관계자에 대한 책임

우리는 주주, 임직원, 고객, 협력사, 지역사회 등 다양한 이해관계자의 의견을 경청하고 성실히 소통한다. ESG 관련 성과와 과제를 투명하게 공개하고, 합리적인 수준에서 이해관계자의 요구를 경영에 반영한다. 우주금속(주)은 이해관계자와 함께 지속가능한 가치사슬을 구축하는 것을 중요한 책무로 인식한다.

본 ESG 헌장은 우주금속(주)의 모든 임직원과 협력사가 따라야 할 기본 원칙이며, 구체적인 ESG 정책과 절차, 세부 실행 기준은 본 헌장을 바탕으로 단계적으로 수립·개선해 나간다.

2026년 4월 8일

우주금속(주) 대표이사 홍길동 (인)

※ 윤리강령 예시 문서

우주금속(주) 윤리강령

우주금속(주)는 UN Global Compact(UNGC) 10대 원칙과 ISO 26000:2010 책임경영 원칙을 준수하고, GRI Standards 등 국제 지속가능 경영 기준을 참고하여 윤리경영을 실천한다. 회사는 정직, 공정, 책임의 가치를 바탕으로 모든 경영 활동에서 윤리적 행동 기준을 확립하고 이를 성실히 이행한다.

제1조 법규 및 윤리 준수

우주금속(주)의 모든 임직원은 국내외 모든 법규를 준수하고 국제 윤리 및 지속가능경영 기준을 참고하여 정직하고 공정하며 책임 있는 자세로 업무를 수행한다.

제2조 부패 방지

우주금속(주)는 금품, 향응, 뇌물, 공금 유용, 리베이트, 부정청탁, 정치자금 제공 등 모든 형태의 부패행위를 엄격히 금지한다. 또한, 고객, 협력사, 공공기관 등 이해관계자로부터 금전, 선물 또는 접대를 받지 않는다. 임직원은 부패행위를 인지한 경우 내부고발 제도를 통해 익명으로 신고할 수 있다.

제3조 공정경쟁 및 반독점

우주금속(주)는 담합, 가격 조작, 허위 입찰 등 모든 불공정경쟁 행위를 금지하며, 공정한 시장 질서를 존중한다. 협력사 선정 과정에서는 기술, 품질, 가격, 납기 등 투명한 평가 기준을 적용하며, 경쟁사 정보는 법적이고 윤리적인 방법을 통해서만 수집한다.

제4조 이해상충 방지

임직원은 개인 또는 가족의 이익이 회사의 이익과 충돌할 가능성이 있는 경우 이를 사전에 신고해야 한다. 친인척이 관련된 기업과 거래가 발생할

경우 윤리위원회의 승인을 받아야 하며, 회사의 미공개 정보를 이용하여 개인적인 이익을 추구하는 행위를 금지한다.

제5조 인권 및 노동권

우주금속(주)는 모든 임직원의 인권을 존중하며 성별, 연령, 출신, 장애 등을 이유로 한 차별을 금지한다. 또한, 강제노동과 아동노동을 금지하며, 직장 내 괴롭힘과 성희롱을 허용하지 않는다. 임직원은 안전수칙을 준수하여 안전하고 건강한 근로 환경을 유지하도록 노력한다.

제6조 환경 책임

우주금속(주)는 환경 보호를 기업의 중요한 책임으로 인식하고 자원 절약과 폐기물 최소화를 위해 노력한다. 또한, 온실가스 감축과 에너지 효율 개선을 지속적으로 추진하며, ESG 현장과 환경 관련 법규를 준수한다.

제7조 정보 보호

우주금속(주)는 고객 정보, 생산 공정 정보 및 영업비밀을 보호하며 관련 법령을 준수한다. 특히 개인정보보호법을 준수하고 모든 정보의 무단 유출을 금지한다.

제8조 준수체계

우주금속(주)는 윤리경영의 실천을 위해 모든 임직원을 대상으로 연 1회 윤리교육을 실시하고 윤리 실천 서약을 진행한다. 또한, 내부고발자 보호 제도를 운영하여 익명 신고를 보장하고 신고자에게 불이익이 발생하지 않도록 하며 신원을 철저히 보호한다. 윤리강령을 위반한 경우 회사 규정에 따라 징계하거나 관련 법령에 따라 법적 조치를 취할 수 있다.

본 윤리강령은 우주금속(주)의 모든 임직원에게 적용된다.

제9조 공급망 행동강령

우주금속(주)와 거래하는 모든 협력사는 본 윤리강령과 동등한 수준의 법규준수, 인권 보호, 환경 보호, 반부패 기준을 준수해야 한다. 협력사가 이를 위반할 경우 회사는 개선을 요구할 수 있으며, 이행되지 않을 경우 거래조건 조정 또는 거래 중단을 포함한 조치를 취할 수 있다.

회사는 협력사에 부당한 요구를 하지 않으며, 상호 대등한 관계를 바탕으로 상생협력을 추구한다. 협력사 선정 및 평가는 기술, 품질, 가격, 납기 등 객관적이고 투명한 기준에 따라 이루어지며, 회사는 협력사의 ESG 역량 강화를 위해 필요한 경우 교육 및 정보를 지원할 수 있다.

본 윤리강령은 우주금속(주)의 모든 임직원, 협력사 및 회사와 거래하는 이해관계자에게 적용된다.

시행일: 2026년 4월 8일

우주금속(주) 대표이사 홍길동 (인)

※ 환경정책 예시 문서

WM-ESG-202X-01

우주금속(주) 환경정책

보존 연한: 영구

보안 등급: 대외 공개

승인: 2026년 1월 2일

대표이사 홍길동 (인)

■ 기본 정보

최초제정일	2026.01.02
주관부서	총무팀
책 임 자	홍경래
담 당 자	장길산

■ 개정 및 검토 이력

번호	개정 및 검토일자	개정 및 검토내용 내용
1	2026년 01월 02일	ESG 경영 선포에 따른 최초제정
2	년 월 일	
3	년 월 일	
4	년 월 일	
5	년 월 일	
6	년 월 일	
7	년 월 일	
8	년 월 일	

1. CEO 환경경영 방침 선언

“친환경 기술 혁신을 통해 미래 세대에게 깨끗한 지구를 약속합니다.”

안녕하십니까, 우주금속(주) 대표이사 000입니다.

당사는 금속소재 산업의 한 구성원으로서 국가 산업 발전에 기여해 왔으며, 앞으로도 기후변화 대응과 자원 효율 향상을 통해 지속가능한 성장을 추구하고자 합니다.

회사는 단순한 법규준수를 넘어, 제품의 설계·생산·사용·폐기 전 과정(Life Cycle)에서 환경 부하를 최소화하는 공정 혁신을 추진하겠습니다. 또한, 에너지 효율 개선과 온실가스 감축을 체계적으로 관리하고, 투명한 정보 공개와 책임 있는 공급망 관리, 분쟁광물 관리 등 윤리적 자원 조달을 통해 이해관계자의 신뢰를 확보하겠습니다.

본 「환경경영 방침」은 임직원 및 협력사가 준수하여야 할 회사의 공식 정책입니다. 모든 임직원께서는 본 규정을 업무 수행의 기준으로 삼고, 지속가능한 미래를 만드는 데 적극적으로 동참해 주시기 바랍니다.

2026년 1월 2일

우주금속(주) 대표이사 홍 길 동 (인)

2. 총칙

제1조(목적)

본 규정은 우주금속(주)(이하 “회사”라 한다)의 모든 경영 활동에서 발생할 수 있는 환경 및 에너지 관련 리스크를 체계적으로 식별·평가·개선하고, 기후변화 대응 및 자원 효율 향상을 통해 지속가능한 성장 기반을 구축함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

- ① 본 규정은 회사의 본사, 공장, 연구소 등 모든 사업장과 전 임직원에게 적용한다.
- ② 회사의 통제 범위 내에 있는 상주 협력사, 도급업체, 용역업체 등(이하 "협력사"라 한다)에도 본 규정의 준수를 요구하며, 필요할 때 관련 데이터 및 증빙자료 제출을 요청할 수 있다.
- ③ 해외 사업장 및 해외 협력사에도 본 규정의 기본 원칙을 적용하는 것을 원칙으로 하며, 현지 법규를 고려하여 별도의 세부 기준을 둘 수 있다.

제3조(관계 법령 및 기준)

본 규정에 명시되지 않은 사항은 다음 각 호의 법령 및 기준을 준용한다.

- ① 「환경정책기본법」, 「대기환경보전법」, 「수질 및 수생태계 보전에 관한 법률」, 「폐기물관리법」, 「화학물질관리법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 관련 국내법
- ② 「온실가스 배출권의 할당 및 거래에 관한 법률」 및 관련 하위 지침
- ③ GHG Protocol 등 국제 온실가스 산정 기준

④ ISO 14001:2026(환경경영시스템), ISO 50001:2018(에너지경영시스템) 등 관련 국제표준

⑤ 그 밖에 회사가 따르기로 한 국내·외 가이드라인 및 고객사 요구 기준
제4조(용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “Scope 1”은 연료 연소, 공정 등에서 발생하는 직접 온실가스 배출을 말한다.

② “Scope 2”는 외부에서 구매한 전기, 스팀, 냉·난방 등의 사용에 따른 간접 온실가스 배출을 말한다.

③ “Scope 3”는 원재료 조달, 물류, 사용 단계, 폐기 등 가치사슬 전반에서 발생하는 기타 간접 온실가스 배출을 말한다.

④ “환경 리스크”는 법규 위반, 민원, 사고, 오염, 기후변화 등의 요인으로 인해 회사에 재무적·비재무적 영향을 미칠 수 있는 잠재적 부정적 영향을 말한다.

⑤ “협력사”는 회사에 원재료, 부품, 용역, 물류 등을 제공하는 모든 공급업체를 말한다.

3. 본문

제5조(법규준수 및 리스크 예방)

① 회사는 「환경정책기본법」, 「대기환경보전법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수한다.

- ② 회사는 법적 기준보다 엄격한 사내 관리 기준(Legal+a)을 수립·운영한다.
- ③ 회사는 반기 1회 이상 환경영향 및 리스크를 평가하고, 개선계획을 수립·이행한다.

제6조(기후변화 대응 및 온실가스 관리)

- ① 회사는 기후변화로 인한 물리적 리스크(홍수, 폭염, 이상기후 등)와 전환 리스크(규제, 시장, 평판 등)를 정기적으로 평가하여 중장기 경영 전략에 반영한다.
- ② 회사는 Scope 1 및 Scope 2 배출량을 매년 산정·관리하고, Scope 3 배출량은 GHG Protocol의 범주에 따라 단계적으로 산정 체계를 구축한다.
- ③ Scope 2 배출량은 위치기반(Location) 및 시장기반 (Market) 방법을 병행하여 산정하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 회사는 기준연도를 설정하고, 과학적 근거에 기반을 둔 중장기 온실가스 감축 목표를 수립하여 관리한다.
- ⑤ 회사는 재생에너지 사용 확대, 공정 효율 개선, 에너지 절감 설비 도입 등을 통해 온실가스 감축을 추진한다.

제7조(친환경 제품 설계 및 자원 효율)

- ① 회사는 제품 설계 단계부터 환경 영향을 고려하는 에코디자인(Eco-Design) 원칙을 적용한다.
- ② 제품의 내구성, 수리 용이성, 분해·재활용 가능성을 고려하여 자원순환에 기여할 수 있도록 설계한다.
- ③ 주요 제품에 대해 전과정평가(LCA) 도입을 단계적으로 검토·추진한다.

제8조(오염물질 배출 관리)

- ① 회사는 대기오염물질, 수질오염물질, 토양오염물질의 배출 농도를 관련 법령 및 사내 기준에 따라 주기적으로 측정·기록한다.
- ② 대기오염 방지시설, 폐수처리시설 등 환경설비에 대한 연간 점검계획을 수립하고 정기 점검을 실시한다.
- ③ 오염방지시설 고장 또는 비정상 배출 발생 시 즉시 가동을 중단하고, 원인 분석과 재발 방지 대책을 수립한다.

제9조(화학물질 및 유해물질 관리)

- ① 회사는 승인된 화학물질만을 사용하며, 입고 시 물질안전보건자료(MSDS)를 확인한다.
- ② 작업장에는 해당 화학물질의 MSDS를 비치하고, 취급 근로자에게 취급 방법 및 응급조치에 관한 교육을 실시한다.
- ③ 유해화학물질 저장시설에는 누출 방지 및 감지 장치를 설치하고, 정기적으로 점검한다.
- ④ 제품 내 유해물질(예: RoHS, REACH 규제 물질) 함유 여부를 검증하여 고객사 및 관련 규제 기준을 준수한다.

제10조(자원순환 및 폐기물 관리)

- ① 회사는 폐기물의 발생부터 보관·운반·처리까지 전 과정을 관련 법령 및 회사 기준에 따라 관리한다.
- ② 회사는 재사용·재활용을 우선 고려하며, 재활용률을 향상하기 위한 분리 배출 체계를 구축한다.

③ 회사는 중장기적으로 매립 폐기물 최소화를 목표로 하고, 이에 필요한 개선 활동을 추진한다.

제11조(용수 및 수자원 관리)

① 회사는 공정, 냉각, 생활용수 사용량을 모니터링하고, 용수 사용 절감 목표를 설정·관리한다.

② 회사는 누수 점검, 순환수 시스템 도입 등 수자원 효율 개선 활동을 지속적으로 추진한다.

제12조(비상사태 대응)

① 회사는 화재, 폭발, 누출, 대규모 오염사고 등 환경 관련 비상사태에 대비한 비상대응 절차를 수립·비치한다.

② 회사는 연 1회 이상 비상대응 모의훈련을 실시하고, 결과를 평가하여 절차를 개선한다.

제13조(친환경 제품 및 서비스 구매)

① 회사는 자재, 설비, 사무용품, 용역 등을 구매할 때 환경 영향을 고려한 친환경 제품 및 서비스를 우선하여 검토한다.

② 회사는 다음 각 호에 해당하는 제품 및 서비스를 “친환경 제품”으로 우선 고려할 수 있다.

- 정부 또는 공인기관의 환경마크, 저탄소제품 인증 등을 받은 제품
- 재활용 원료 또는 재생 자재를 일정 비율 이상 사용한 제품
- 에너지 효율 등급이 우수한 설비 및 장비
- 포장재 사용을 최소화하거나 재활용이 용이한 포장 형태의 제품

③ 회사는 주요 구매 품목에 대해 친환경 대체 가능 여부를 주기적으로 검토하고, 가능한 범위에서 친환경 제품 사용 비율을 확대한다.

④ 회사는 친환경 구매 실적을 정기적으로 집계·분석하여 연간 환경·에너지 목표관리에 반영할 수 있다.

제14조(지속가능한 공급망 관리 및 실사)

① 회사는 주요 협력사의 환경법규준수 여부, 온실가스·화학물질·폐기물 관리 수준 등을 정기적으로 평가할 수 있다.

② 환경 리스크가 높은 협력사에 대해서는 개선계획 제출을 요구하고, 개선이 이루어지지 않을 경우 거래조건 조정 또는 거래 중단을 검토할 수 있다.

③ 회사는 국내외 공급망 실사 관련 규제 및 고객사 요구사항에 따라 환경·인권·윤리 리스크를 통합적으로 고려한 공급망 실사 체계를 단계적으로 구축·운영한다.

④ 회사는 환경 관련 인증을 보유하고 친환경 경영을 실천하는 협력사를 우선 거래 대상으로 고려한다.

제15조(지역사회 보호 및 민원 대응)

① 회사는 소음, 진동, 악취, 비산먼지 등이 인근 지역사회에 미치는 영향을 정기적으로 평가한다.

② 환경 관련 민원 발생 시 즉시 경영진 및 관련 부서에 보고하고, 원인 조사 및 개선조치를 신속히 수행한다.

③ 회사는 필요 시 지역사회와의 소통을 위해 설명회, 간담회 등을 실시할 수 있다.

제16조(생태계 및 생물다양성 보호)

- ① 회사는 사업장 신·증설 및 주요 설비 변경 시 주변 생태계(토양, 수질, 식생 등)에 미치는 영향을 사전에 검토한다.
- ② 회사는 사업장 내 녹지 관리, 서식 환경 보전 활동 등을 통해 생물다양성 보호에 노력한다.

제17조(교육 및 역량 강화)

- ① 회사는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 환경법규, 기후변화, 자원순환, ESG 경영 등에 대한 환경 교육을 실시한다.
- ② 환경·안전·에너지 관련 담당자는 관련 법정·전문 교육을 이수하여 업무 수행 능력을 유지·강화한다.
- ③ 교육 이수 여부 및 성과는 필요 시 인사평가 등에 반영할 수 있다.

제18조(내부 심사 및 경영 검토)

- ① 회사는 환경·에너지 경영체계의 적합성과 유효성을 확인하기 위하여 연 1회 이상 내부 심사를 실시한다.
- ② 대표이사는 환경 목표 달성도, 법규준수 상태, 주요 리스크 및 개선 필요 사항 등을 포함하여 연 1회 이상 경영 검토를 실시한다.
- ③ 내부 심사 및 경영 검토 결과는 차기 연도 목표 및 실행 계획에 반영한다.

제19조(정보 공개 및 보고)

- ① 회사는 온실가스 배출량, 에너지 사용량, 폐기물 및 용수 사용량 등 주요 환경 성과를 정기적으로 집계·분석한다.

② 회사는 필요 시 홈페이지, 보고서, 고객사 보고 등 적절한 수단을 통해 주요 환경·에너지 성과를 이해관계자에게 공개할 수 있다.

③ 회사는 중요 이슈에 대해 재무적·비재무적 관점에서의 중요성을 고려하여 공시 범위와 수준을 결정한다.

제20조(제보)

① 회사는 환경·안전·인권·부패 등과 관련된 위법·부당행위를 예방하기 위해 윤리규범 및 행동강령을 운영한다.

② 회사는 임직원 및 이해관계자가 익명으로 신고할 수 있는 제보 채널을 운영하며, 제보자의 신원을 보호한다.

③ 환경 및 ESG 관련 중대한 위반사항이 접수될 경우, 관련 부서는 사실 조사 및 후속 조치를 수행하고, 필요 시 경영진에 보고한다.

4. 책임과 권한

제21조(조직)

① 환경경영 최고 책임자는 대표이사로 한다. 대표이사는 환경·에너지 방침 및 목표를 승인하고, 목표 달성을 위한 인력·예산 등 자원을 지원한다.

② 주관 부서는 총무팀으로 하며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 전사 환경·에너지 목표 수립 및 실적 모니터링
- 관련 법규 및 규제 동향 파악, 사내 전파 및 교육 기획
- 온실가스 및 에너지 인벤토리 구축, 데이터 관리 및 외부 보고·검증 대응
- ISO 등 관련 인증 심사 대응 및 내부 심사 기획·주관

- 공급망 환경·에너지 리스크 평가 및 개선 활동 총괄

③ 환경 담당 책임자는 아래와 같다.

- 직책: 총무팀장, -전화: 031-123-1234, - 이메일: aaa@aaa.com

④ 현업 부서 및 전 임직원은 다음 각 호의 사항을 이행한다.

- 부서별 환경·에너지 목표(에너지 절감, 폐기물 감축, 분리배출 등) 달성 활동 수행

- 작업 전후 환경 및 안전 점검 실시, 이상 발생 시 즉시 보고

- 환경사고 또는 규정 미준수 사항 발견 시 지체 없는 보고 및 협조

5. 환경 목표

※ 기준연도: 2025년

관리 항목	측정 단위	2026 (단기)	2028 (중기)	2031 (장기)
온실가스	tCO ₂ eq	기준연도 대비 5% 감축	10% 감축	20% 감축
에너지	kWh/매출	5% 효율 개선	10% 효율 개선	20% 효율 개선
폐기물	Ton, 재활용률	재활용률 80%	재활용률 85%	재활용률 90%
용수	Ton	5% 절감	10% 절감	20% 절감

※ 목표 수치는 예시로 넣은 것이니 수정하여 사용해 주세요

세부 목표 및 부서별 할당치는 ESG KPI로 정한다.

부칙

제1조(시행일)

본 규정은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(개정)

본 규정의 제·개정은 주관 부서의 검토 및 대표이사의 승인을 거쳐 시행한다.

제3조(준용)

본 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법규, 회사 사규 및 기타 관련 내규를 따른다

※ 사회정책 예시 문서

WM-ESG-2026-02

우주금속(주) 사회정책

보존 연한: 영구

보안 등급: 대외 공개

승인: 2026년 1월 2일

대표이사 홍 길동 (인)

■ 기본 정보

최초제정일	2026.01.02
담당부서	경영관리팀
책 임 자	이순신
담 당 자	정기룡

■ 개정 및 검토 이력

번호	개정 및 검토일자	개정 및 검토 내용
1	2026년 01월 02일	ESG 경영 선포에 따른 최초제정
2	년 월 일	
3	년 월 일	
4	년 월 일	
5	년 월 일	
6	년 월 일	
7	년 월 일	
8	년 월 일	
9	년 월 일	

1. CEO 사회정책 선언

회사는 사람과 신뢰를 경영의 핵심 가치로 인식하고, 모든 경영활동에서 사회적 책임을 체계적으로 이행합니다. 본 방침은 회사의 모든 임직원과 사업장, 그리고 주요 협력사와의 거래 관계 전반에 적용되며, 사회적 리스크를 예방하고 지속가능한 성장을 달성하기 위한 기준으로 활용합니다.

회사는 「근로기준법」, 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」, 「개인정보 보호법」 등 국내 관계 법규를 준수하며, UNGP(기업과 인권 이행 원칙), ILO 핵심협약, OECD 실사 가이드라인, RBA Code of Conduct 등 국제 기준을 경영활동 전반에 반영하여 부정적 사회 영향을 예방하고 긍정적 사회 가치를 창출하기 위해 노력합니다.

회사는 다음의 사회책임경영 원칙을 선언합니다.

◎ 노동·인권 보호

회사는 모든 임직원과 협력사 근로자의 존엄과 권리를 존중하며, 차별·강제노동·아동노동·괴롭힘 등 인권 침해 행위를 허용하지 않습니다. 근로 조건은 관련 법규와 국제 기준에 부합하도록 관리하며, 인권 친화적인 조직 문화를 조성합니다.

◎ 안전하고 건강한 일터 조성

회사는 산업재해 예방을 최우선 과제로 인식하고, 안전보건 관리체계를 통해 중대재해 예방과 근로자 건강 보호에 지속적으로 노력합니다. 모든 임직원은 안전한 작업 환경에서 근무할 권리를 가지며, 회사는 이를 보장하기 위한 책임을 이행합니다.

◎ 개인정보보호 및 디지털 책임

회사는 고객과 임직원의 개인정보를 중요한 자산으로 인식하고, 관련 법규에 따라 적정하게 수집·이용·보관·파기합니다. 개인정보 침해사고를 예방하기 위한 관리적·기술적 보호조치를 지속적으로 강화합니다.

◎ 공정거래 및 부패 방지

회사는 투명하고 공정한 거래 질서를 확립하고, 부정청탁, 금품수수, 이해 상충 등 부패행위를 엄격히 금지합니다. 모든 임직원은 윤리적 기준에 따라 업무를 수행하며, 회사는 공정경쟁 원칙을 준수합니다.

◎ 책임 있는 공급망 운영

회사는 협력사를 단순한 거래 상대가 아닌 지속가능경영의 파트너로 인식하고, 노동·인권·안전·윤리 기준을 고려한 책임 있는 공급망 관리를 추진합니다. 협력사와의 상생을 통해 사회적 가치를 확산합니다.

◎ 지역사회와의 상생

회사는 기업 활동이 지역사회에 미치는 영향을 인식하고, 사업 특성과 연계 가능한 범위 내에서 사회공헌 활동을 추진하여 지역사회와의 신뢰 관계를 강화합니다.

본 사회정책은 회사 경영 전반의 의사결정과 운영의 기준으로 적용되며, 대표이사는 방침의 이행을 최종적으로 책임지고 정기적인 점검과 개선을 통해 사회책임경영이 조직 전반에 정착되도록 관리합니다.

2026년 1월 2일

우주금속(주) 대표이사 홍길동 (인)

2. 총칙

제1조(목적)

본 정책은 회사의 경영활동 전반에서 노동·인권 보호, 안전보건 확보, 공정한 거래 질서 확립, 개인정보 보호, 책임 있는 공급망 운영 및 지역사회와의 상생을 체계적으로 관리함으로써, 사회적 책임을 이행하고 부정적 사회영향을 예방·완화하는 것을 목적으로 한다.

회사는 본 정책을 통해 사회책임경영을 일회성 선언이 아닌 지속적인 관리 활동으로 정착시키고, 이해관계자의 신뢰를 기반으로 한 지속가능한 경영을 추구한다.

제2조(비전)

회사의 사회책임경영 비전은 다음과 같이 설정한다.

"회사는 사람의 안전과 존엄을 경영의 최우선 가치로 삼고, 공정한 거래와 책임 있는 공급망 운영을 통해 이해관계자와 신뢰를 구축하며, 지속가능한 성장을 실현하는 기업을 지향한다."

본 비전은 회사의 사회정책 수립, 실행, 점검 및 개선 활동 전반에 대한 상위 기준으로 적용된다.

제3조(적용 범위)

본 정책은 회사의 국내외 모든 사업장과 전 임직원에게 적용된다.

정규직, 계약직, 파견직, 용역 인력 등 고용 형태와 관계없이 회사의 업무를 수행하는 모든 인력은 본 정책을 준수하여야 한다.

회사는 필요 시 협력사 및 기타 거래관계자에게도 본 정책의 취지와 주요 내용을 공유하고, 준수를 권장할 수 있다.

제4조(관계 법령 및 기준)

회사는 사회책임경영과 관련하여 다음의 국내 법령 및 국제 기준을 준수하며, 이를 경영활동 전반에 반영한다.

① 국내 관계 법령

회사는 다음 각 호를 포함한 사회책임경영 관련 국내 법령을 준수한다.

- ◎ 「근로기준법」, 「산업안전보건법」, 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」
- ◎ 「개인정보 보호법」, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」
- ◎ 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」
- ◎ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」
- ◎ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」

그 밖에 노동·인권, 안전보건, 공정거래, 개인정보보호 등 사회책임경영과 관련된 국내 법령

② 국제 기준 및 가이드라인

회사는 다음의 국제 기준을 사회책임경영의 기본 원칙으로 삼아 정책 수립과 운영에 반영한다.

- ◎ UN 기업과 인권 이행원칙 (UN Guiding Principles on Business and Human Rights, UNGP)
- ◎ 국제노동기구 핵심협약 (ILO Core Conventions)
- ◎ OECD 다국적기업 책임경영 실사 지침 (OECD Due Diligence Guidance for Responsible Business Conduct)

◎ 책임 있는 기업 연합 행동규범(RBA Code of Conduct)

◎ ISO 26000:2010(사회적 책임에 관한 국제 가이드라인)

◎ UN Global Compact 10대 원칙

◎ EU CSDDD(공급망 실사 지침) 등 국제 규제 및 권고 기준

또한 회사는 고객사 요구, 공급망 실사, 글로벌 규제 동향 등에 따라 다음 각 호를 포함한 기타 사회책임경영 관련 국제 기준 및 가이드라인을 추가적으로 검토·반영할 수 있다.

회사는 상기 법령 및 기준의 개정 또는 신규 제정이 있을 경우, 이를 검토하여 본 정책 및 관련 규정을 적절히 개정·보완한다.

제5조(용어 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 의미는 다음과 같다.

① 근로자(Employees)

회사와 근로계약을 체결하고 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 말하며, 정규직, 계약직, 파견직, 일용직, 인턴, 단시간 근로자 등 고용 형태를 불문하고 모두 포함한다.

② 사용자(Employer)

회사 또는 사업 경영을 담당하는 자로서, 근로자에 관한 사항에 대하여 회사의 의사를 결정하거나 이를 실행하는 권한을 가진 자를 말한다.

③ 협력사(Suppliers / Business Partners)

회사에 제품, 부품, 원자재, 용역 등을 제공하는 모든 직접 및 간접 공급업체, 외주업체, 서비스 제공업체를 말한다.

④ 사회책임경영(Social Responsibility Management)

회사가 경제적 성과 추구하고 함께 법적·윤리적 책임을 이행하고, 노동·인권, 안전보건, 개인정보보호, 공정거래, 공급망 책임, 지역사회 기여 등 사회적 영향을 관리하기 위해 수행하는 모든 정책, 제도 및 실행 활동을 말한다.

⑤ 이해관계자(Stakeholders)

회사의 경영활동에 의해 영향을 받거나, 회사의 경영성과와 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 개인 또는 집단을 말하며, 근로자, 협력사, 고객, 지역사회, 정부, 주주 등을 포함한다.

⑥ 중대재해(Serious Accident)

「산업안전보건법」 및 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」에서 규정하는 사망 사고 또는 중대한 부상·질병이 발생한 산업재해를 말한다.

⑦ 인권 침해(Human Rights Violation)

폭행, 괴롭힘, 차별, 강제노동, 아동노동, 성희롱, 개인정보 침해 등 UN 기업과 인권 이행원칙(UNGP) 및 국내 관계 법령에서 보호하는 기본적 인권을 침해하는 모든 행위를 말한다.

⑧ 개인정보(Personal Data)

생존하는 개인에 관한 정보로서 성명, 연락처, 주소, 계정정보, 위치정보, 영상정보 등 특정 개인을 식별하거나 식별할 수 있는 모든 정보를 말한다.

⑨ 개인정보 유출(Data Breach)

개인정보의 분실, 도난, 유출, 변조, 훼손 또는 무단 접근 등 「개인정보 보호법」 제2조에서 정의한 개인정보 침해사고를 말한다.

⑩ 위험성 평가(Risk Assessment)

사업장에서 발생할 수 있는 유해·위험요인을 사전에 식별하고, 그 위험의 정도를 평가하여 적절한 예방 및 개선 대책을 수립하는 일련의 절차를 말한다.

⑪ 비상사태(Emergency Situation)

화재, 폭발, 붕괴, 지진, 감염병 확산, 화학물질 누출 등 근로자의 생명·건강 또는 사업장 안전에 중대한 영향을 미칠 수 있는 모든 상황을 말한다.

⑫ 생활임금(Living Wage)

근로자와 그 가족이 기본적인 삶을 영위하는 데 필요한 임금 수준을 의미하며, 국내 지방자치단체의 생활임금 제도 및 국제 기준(ILO, RBA 등)에서 제시하는 원칙을 참고하되, 회사는 법정 최저임금 준수를 기본으로 하고 구체적 적용 여부는 경영 여건과 관련 법령을 고려하여 검토할 수 있다.

⑬ 공급망 ESG 실사(Supply Chain ESG Due Diligence)

협력사의 노동·인권, 환경, 안전보건, 윤리 수준을 점검·평가하여 사회적 및 윤리적 리스크를 식별하고 예방·완화하기 위한 절차를 말한다.

⑭ 부패(Corruption)

금품수수, 뇌물 제공 또는 수수, 부정청탁, 이해상충 은폐, 내부정보의 사적 이용 등 공정하고 투명한 거래 질서를 훼손하는 모든 부정행위를 말한다.

⑮ 고충(Grievance)

근로자가 근무 환경, 인사, 차별, 괴롭힘, 임금, 안전보건 등과 관련하여 제기하는 불만, 신고 또는 상담 요청을 말한다.

⑩ 피해자 구제(Remediation)

인권 침해, 괴롭힘, 부패, 안전사고 등이 발생한 경우 피해자의 회복과 보호를 위해 이루어지는 상담, 치료, 시정 조치, 배치 전환 등 후속 지원 조치를 말한다.

⑪ 디지털 인권(Digital Rights)

근로자의 개인정보 보호, 온라인 프라이버시, 정보 접근 통제, 퇴근 후 업무로부터의 연결되지 않을 권리 등을 포함하는 디지털 환경에서의 기본적인 권리를 말한다.

3. 본문

제1장 인권·노동

제6조(인권 존중의 기본 원칙)

① 회사는 모든 임직원과 이해관계자의 인권을 존중하며, 경영활동 전반에서 인간의 존엄과 가치를 침해하는 어떠한 행위도 허용하지 아니한다.

② 회사는 UN 기업과 인권 이행원칙(UNGP) 및 국제노동기구(ILO) 핵심협약의 취지를 존중하고, 인권 침해의 예방과 완화를 위해 필요한 조치를 취한다.

③ 본 장에 규정된 인권·노동 관련 원칙은 회사의 모든 사업장과 임직원에게 적용되며, 협력사와의 거래 관계에서도 동일한 기준의 준수를 권장한다.

제7조(차별 금지 및 평등 대우)

① 회사는 합리적인 사유 없이 다음 각 호의 사유를 이유로 차별하지 아니하며, 다양성과 포용을 존중하는 조직문화를 조성한다.

◎ 인종, 국적, 민족, 피부색

◎ 성별, 연령, 혼인 여부, 임신·출산, 가족 형태

◎ 출신 지역, 출신 학교, 사회적 신분

◎ 종교, 정치적 견해, 성적 지향

◎ 장애 여부 및 건강 상태

② 회사는 채용, 배치, 승진, 보상, 평가 등 고용의 전 과정에서 공정성을 확보하기 위해 관련 제도를 지속적으로 개선한다.

제8조(근로조건의 존중)

① 회사는 근로기준법 등 관계 법령에서 정한 근로시간, 휴게, 휴일, 휴가에 관한 기준을 준수한다.

② 회사는 모든 임직원에게 임금 및 근로조건을 명확히 고지하고, 급여는 관련 법령에 따라 적법하고 투명하게 지급한다.

③ 회사는 동일가치노동에 대한 동등한 보상 원칙을 존중하며, 성별 등을 이유로 한 임금 차별을 금지한다.

제9조(인도적 대우 및 괴롭힘 금지)

① 회사는 모든 임직원을 인격체로 존중하며, 폭언, 폭행, 협박, 모욕, 위협 등 인도적 대우에 반하는 행위를 금지한다.

② 회사는 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 성폭력, 집단 따돌림 등 정신적·신체적 피해를 유발하는 행위를 허용하지 아니한다.

③ 인권 침해 또는 괴롭힘 발생 시 회사는 피해자 보호와 2차 피해 방지를 우선하며, 구체적인 대응 절차는 별도의 관련 규정에 따른다.

제10조(결사의 자유 및 단체교섭권 존중)

① 회사는 근로자 결사의 자유와 단체교섭권을 존중하며, 관련 법령에서 보장하는 권리 행사를 이유로 어떠한 불이익도 주지 아니한다.

② 회사는 노사협의회 등 공식적인 소통 기구를 통해 근로자의 의견을 청취하고 성실히 협의한다.

제11조(강제노동 및 아동노동 금지)

① 회사는 폭력, 협박, 감금, 신분증 보관, 퇴직 제한 등 근로자의 자유의 사에 반하는 어떠한 형태의 강제노동도 금지한다.

② 회사는 부채노동, 강요된 초과근무 등 착취적 노동 관행을 허용하지 아니한다.

③ 회사는 관계 법령에서 허용하는 경우를 제외하고 아동노동을 금지하며, 연소근로자의 보호에 관한 법적 기준을 준수한다.

제12조(인신매매 및 노동 착취 금지)

① 회사는 인력의 모집, 고용, 이동, 근무 과정에서 폭력, 기망, 강압 등을 수단으로 하는 인신매매 및 착취 행위를 금지한다.

② 회사는 이주노동자에게 채용 수수료를 부과하거나 여권·비자 등을 보관하는 등 통제적 행위를 하지 아니한다.

제13조(근로자의 안전과 건강에 대한 기본 원칙)

① 회사는 근로자의 생명과 안전, 건강 보호를 인권의 핵심 요소로 인식한다.

② 회사는 산업안전보건 및 중대재해 예방에 관한 관계 법령을 준수하며, 안전하고 건강한 작업환경 조성을 위해 노력한다.

③ 안전보건의 구체적인 관리 기준과 절차는 별도의 안전보건 관리 규정에 따른다.

제14조(지역주민 및 고객의 인권 존중)

① 회사는 사업장 운영 및 업무 수행 과정에서 지역주민의 안전, 건강, 생활환경을 침해하지 않도록 유의한다.

② 회사는 제품 및 서비스 제공 과정에서 고객의 생명·안전과 개인정보 보호를 최우선으로 고려한다.

③ 지역주민 또는 고객과 관련된 인권 침해 우려가 발생할 경우, 회사는 관련 규정에 따라 적절한 조치를 취한다.

제2장 노동조합 및 노사협의회

제15조(노동조합 관련 기본 원칙)

① 회사는 근로자의 노동조합 설립·가입·활동의 자유를 「대한민국 헌법」 및 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 보장한다.

② 노동조합이 존재하는 경우, 노사관계는 관련 법령과 노사협약을 우선 기준으로 운영한다.

③ 회사는 노동조합 활동을 이유로 한 해고, 전보, 평가 불이익, 차별, 보복 등 일체의 부당노동행위를 금지한다.

④ 노동조합이 존재하지 않는 경우, 회사는 근로자의 대표성과 참여를 보장하기 위하여 노사협의회를 노사 간 공식 소통 기구로 운영한다.

제16조(노사협의회 설치 및 구성)

① 회사는 노동조합이 없는 경우 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 노사협의회를 설치·운영한다.

② 노사협의회는 다음 각 호의 위원으로 구성한다.

사용자위원: 회사가 지정한 임원 또는 부서장급 이상

근로자위원: 근로자 대표 선출 절차에 따라 투표로 선출된 자

간사: 노사 합의로 지정하며, 회의 운영 및 기록을 담당한다

③ 회사는 모든 위원에게 임명장 또는 위촉장을 발급한다.

④ 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임할 수 있다.

⑤ 위원 변경 시 회사는 지체없이 임명장을 재발급하고 그 사실을 전 직원에게 공지한다.

제17조(노사협의회 운영 및 회의 절차)

① 노사협의회 정기회의는 분기 1회 개최한다.

② 근로자위원 또는 사용자위원의 요청이 있는 경우 임시회의를 소집할 수 있다.

③ 회의 안건은 회의 개최일 3일 전까지 간사에게 제출하며, 간사는 이를 정리하여 노사위원에게 사전 공유한다.

④ 회의록은 노·사 위원이 공동 확인 후 확정하며, 확정된 회의록은 근로자가 열람할 수 있도록 공지한다.

⑤ 회사는 회의 운영에 필요한 장소, 자료, 운영비 등 합리적인 지원을 제공한다.

제18조(노사협의회 협의 및 심의 사항)

노사협의회는 다음 각 호의 사항을 정기 또는 필요 시 협의·심의한다.

① 근로조건 및 임금·보상 관련 사항

◎ 임금체계 개선, 임금 인상률, 성과보상 제도

◎ 근로시간, 교대제, 근무형태 변경

◎ 복리후생 제도 개선

◎ 평가·승진 제도의 공정성 및 투명성

※ 회사는 연 1회 이상 임금·보상 관련 안건을 정기회의의 필수 의제로 상정한다.

② 안전보건 관련 사항(분기 1회 필수 의제)

◎ 위험성 평가 결과 및 개선조치 현황

◎ 산업재해 및 아차사고 발생 현황

◎ 보호구 지급 및 작업환경 측정 결과

◎ 안전보건 교육 계획 및 이행 현황

◎ 비상 및 재난 대응 체계

※ 안전보건 안건은 분기 1회 이상 정기회의에 반드시 포함한다.

③ 교육·훈련 및 인력 개발

◎ 직무 역량 향상 교육

◎ 청년·고령자·여성 인재 지원

◎ 조직문화 개선, 다양성 및 차별금지 프로그램

④ 고충처리 및 조직문화

◎ 직장 내 괴롭힘 및 인권침해 예방

◎ 근로자 제안 및 건의사항 처리 결과

◎ 고충처리 운영 현황 보고

◎ 근무환경 및 업무만족도 개선계획

⑤ 근로자에게 중대한 영향을 미치는 경영 사항

◎ 조직개편, 인력 재배치, 업무 효율화

◎ 신규 사업, 설비 도입 등 노동환경 변화

◎ 기타 근로자 권익에 영향을 미치는 사항

제19조(근로자 참여 보장 및 의견 수렴)

① 회사는 근로자가 직무, 작업환경, 근무조건 개선 과정에 참여할 수 있도록 상시적인 의견 제출 채널을 운영한다.

② 근로자의 제안, 우려, 건의사항은 성실히 검토하며, 검토 결과를 합리적인 범위 내에서 공유한다.

③ 의견 제출을 이유로 어떠한 불이익도 부과하지 아니한다.

제20조(노사 간 성실 협력 및 분쟁 예방)

① 회사와 근로자는 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 성실히 협력한다.

② 회사는 노사 분쟁 예방을 위하여 정보 공유, 대화, 중재 절차 등 갈등 완화 방안을 운영한다.

③ 분쟁이 발생한 경우, 노사협의회 또는 사전에 합의된 절차에 따라 해결을 도모한다.

제21조(담당 부서 및 문의 채널)

① 본 장의 운영, 문서 관리, 회의 지원, 보고 체계의 담당 부서는 경영관리팀으로 한다.

② 노사협의회 운영 및 관련 문의는 다음 각 호의 채널을 통해 접수한다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 노사담당자

◎ 전화: 031-123-1234

◎ 이메일: aaa@aaa.com

③ 노사협의회 관련 정보는 경영관리팀에서 통합 관리하며, 필요 시 전 직원에게 공지한다.

제3장 고충처리 및 내부신고 제도

제22조(내부신고 및 신고자 보호 기본 원칙)

① 회사는 위법·부당·비윤리 행위를 조기에 발견·시정하고, 인권 및 근로환경을 보호하기 위하여 고충처리 및 내부신고 제도를 운영한다.

② 본 제도는 다음 각 호의 행위를 포함하되 이에 한정되지 않는다.

가. 인권침해, 차별, 성희롱·성폭력, 직장 내 괴롭힘

나. 부당노동행위, 보복성 인사, 부당한 불이익 조치

다. 산업안전보건 법령 위반 및 중대한 위험 방치

라. 개인정보보호 및 정보보안 위반

마. 금품수수, 뇌물, 횡령, 배임 등 부패행위

바. 공정거래 관련 법령 위반, 담합, 불공정거래

사. 협력사 및 공급망 내 인권·안전·윤리 위반

③ 회사는 신고자, 피해자, 참고인의 신원을 철저히 비밀로 보호하며, 조사 과정에서도 업무상 필요 최소인원만 접근하도록 한다.

④ 회사는 신고 또는 문제 제기를 이유로 한 해고, 전보, 평가 불이익, 차별, 따돌림, 협박 등 일체의 보복 행위를 금지한다.

⑤ 신고는 문서, 대면, 전화, 이메일, 온라인 시스템, 익명 신고함 등 어떠한 방식으로든 가능하며, 특정 형식이나 문서 제출을 강제하지 않는다.

⑥ 회사는 신고 접수 후 영업일 기준 3일 이내 접수 사실을 통보하고, 조사 개시 후 14일 이내에 중간 또는 최종 처리 결과를 신고자에게 회신한다.

다만, 조사가 장기화 할 경우 사유 및 예상 일정을 사전에 안내한다.

⑦ 회사는 「공익신고자 보호법」, 「근로기준법」, 「산업안전보건법」 등 관련 법령에서 정한 신고자 보호 규정을 준수한다.

제23조(고충 접수 채널 및 기록 관리)

① 회사는 고충·내부신고를 일원화하여 처리하기 위하여 통합 고충처리 채널(One-Stop Grievance Center)을 운영한다.

② 고충 및 내부신고 접수 채널은 다음 각 호와 같다.

가. 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 경영관리팀장

나. 대표 전화: 031-123-1234

다. 대표 이메일: aaa@aaa.com

라. 온라인: 사내 인트라넷 > 익명게시판

마. 우편: 경기도 〇〇시 〇〇〇, 경영관리팀 고충처리 담당 앞

바. 익명 신고함: 본관 1층, 공장동 2층 휴게실 등

③ 모든 접수 건은 “고충접수·처리대장”에 기록하며, 기록은 3년 이상 보관한다.

다만, 신고자가 기록 생략을 명시적으로 요청한 경우에는 이를 존중할 수 있다.

④ 회사는 신속 처리를 원칙으로 하며 다음의 기준을 준수한다.

가. 접수 후 영업일 기준 3일 이내 접수 사실 통보

나. 조사 개시 후 14일 이내 중간 또는 최종 결과 회신

다. 성폭력, 중대 산업안전 위험 등 긴급 사안은 즉시 보호조치 및 응급 대응 실시

제24조(조사 절차 및 보호조치)

① 경영관리팀은 고충 또는 신고가 접수되는 즉시 공정하고 독립적인 조사를 개시한다.

② 조사 과정에서는 다음 원칙을 준수한다.

가. 피해자, 신고자, 피신고인, 참고인의 진술을 균형 있게 청취

나. 피해자 보호를 위하여 대질조사는 원칙적으로 실시하지 않음

다. 조사 과정에서 취득한 모든 개인정보 및 민감 정보의 비밀 유지

③ 회사는 신고자 및 피해자 보호를 위하여 다음의 조치를 시행할 수 있다.

가. 보복 금지 및 즉각적 시정조치

나. 근무장소 변경, 업무 조정 등 분리 조치

다. 심리·의료·법률 지원을 위한 외부 전문기관 연계

라. 소문 유포 방지, 2차 피해 예방 교육 및 관리 조치

제25조(피해회복 및 재발 방지 조치)

① 피해 사실이 확인된 경우 회사는 다음의 회복 조치를 시행한다.

가. 휴식 부여, 근무 재개 지원, 재배치 후 적응 지원

나. 필요 시 공식 사과, 시정 공지, 기록 정정 또는 삭제

② 회사는 동일·유사 사건의 재발 방지를 위하여 다음 조치를 시행한다.

가. 조직문화 진단 및 개선 활동

나. 문제 부서 또는 관련자 대상 교육 강화

다. 관련 제도, 절차, 규정의 개선 및 보완

제26조(징계 및 포상)

① 위반 행위가 확인된 경우 회사는 인사규정 및 징계규정에 따라 다음 조치를 취할 수 있다.

가. 구두 또는 서면 경고

나. 감봉, 직위 해제, 전보

다. 정직 또는 징계해고

② 범죄 혐의가 명백하거나 중대한 위법 행위(성희롱·성폭력, 금품수수, 중대 안전 위반, 기술·재산 유출 등)에 대해서는 무관용 원칙을 적용하며, 수사기관에 고발 또는 수사 의뢰한다.

③ 회사는 다음 각 호에 해당하는 신고자 또는 협조자에 대해 포상할 수 있다.

가. 부패·비리 예방에 기여한 제보

나. 인권침해 또는 안전 위험의 조기 발견

다. 조직문화 개선에 실질적으로 기여한 제안

④ 포상은 표창, 포상금·상품, 인사고과 가점 등 회사가 정한 방식으로 실시할 수 있다.

제27조(결과 통지 및 사후 관리)

① 조사 결과는 신고자에게 처리 절차와 판단 근거를 포함하여 투명하게 통보한다.

② 피해자 및 신고자 보호조치는 사건 종료 후에도 최소 6개월 이상 지속적으로 확인한다.

③ 반복적 또는 구조적 문제가 확인된 부서에 대해서는 별도의 조직문화 개선 프로그램을 시행한다.

제4장 안전보건

제28조(안전보건경영 기본방침)

① 회사는 모든 경영활동에서 안전과 건강을 최우선 가치로 인식하며, 모든 임직원과 현장 종사자의 생명과 건강 보호를 기업의 핵심 책무로 삼는다.

② 회사는 산업안전보건법 및 중대재해처벌법 등 관계 법령을 준수하고, 법적 기준에 부합하는 안전보건관리체계를 수립·운영한다.

③ 회사는 다음 각 호의 안전보건경영 방침을 채택하여 지속적으로 이행한다.

- 가. 유해·위험요인을 사전에 식별하고 지속적으로 개선한다.
- 나. 종사자의 안전·보건 관련 의견을 청취하고 개선조치를 시행한다.
- 다. 정기적인 교육과 훈련을 통해 안전보건 의식을 제고한다.
- 라. 사고 발생 시 즉각 대응하고 피해를 최소화한다.
- 마. 협력업체 및 도급 작업에 대한 안전보건 책임과 절차를 명확히 한다.

제29조(경영진의 안전보건 책임 및 역할)

① 대표이사는 회사 안전보건의 최고 책임자로서 안전보건관리체계의 구축·운영, 자원 배분, 조직 구성 및 성과 점검에 대한 최종 책임을 진다.

② 대표이사 및 경영진은 다음 각 호의 안전보건 확보조치를 시행한다.

- ◎ 안전보건관리 조직 구성 및 책임자 지정
- ◎ 유해·위험요인 발굴 및 개선 체계 운영
- ◎ 시설·설비·작업환경 개선 및 보호구 지급
- ◎ 법정 및 필요 안전보건 교육 시행
- ◎ 사고 발생 시 즉각 대응 및 재발방지 대책 수립
- ◎ 도급·용역·협력업체 안전관리 절차 준수 여부 확인

③ 모든 근로자는 안전보건 방침을 준수하고, 위험요인을 발견한 경우 대표이사(직통) 또는 담당부서에 지체없이 보고하여야 한다.

제30조(안전보건관리 조직 및 보고 체계)

① 회사는 대표이사 직속의 안전보건관리체계를 구축하며, 경영관리팀을 안전보건 전담부서로 지정한다.

② 안전보건관리 조직 구성은 다음 각 호와 같다.

구분	직위·부서	주요 역할	문의·보고 채널
최고 안전보건 책임자	대표이사	안전보건관리체계 구축·운영 총괄, 자원 배분, 성과 점검	직통전화: 010-1234-1234 직통이메일: aaa@aaa.com
안전보건 전담부서	경영관리팀	안전보건 정책·중장기 및 연간 계획 수립·운영	전화: 031-123-1234 (내선 7890) 이메일: aaa@aaa.com
전담부서 책임자	경영관리팀장	안전보건 업무 총괄 관리, 경영진 보고	
실무 담당자	경영관리팀 안전보건 담당	유해·위험요인 발굴, 위험성 평가 및 개선 조치, 설비·작업환경 점검, 보호구 관리, 교육 이행, 사고 대응 및 기록 관리	
현장 담당자	생산부 안전관리자	현장 순찰, 작업자 교육, 협력사 안전관리	

③ 중대한 위험 또는 긴급 상황에 대한 대표이사 직통 신고 채널을 운영한다.

④ 직통 신고는 비밀 보장을 원칙으로 하며, 신고로 인한 불이익은 금지한다.

제31조(유해·위험요인 발굴 및 개선)

① 회사는 산업재해 및 직업성 질환 예방을 위해 사업장의 유해·위험요인을 정기적·상시적으로 발굴·평가한다.

② 위험요인 발굴 수단은 다음 각 호를 포함한다.

◎ 정기 위험성 평가, ◎ 일상 점검 및 현장 순찰

◎ 작업환경 측정, ◎ 근로자 의견 및 제보 접수

◎ 협력사 및 도급 작업 사전 안전 점검

③ 위험요인 개선 절차는 다음 각 호에 따른다.

◎ 긴급 위험요인: 즉시 작업중지 및 긴급 개선

◎ 일반 위험요인: 개선계획 수립 후 조치

◎ 경미 위험요인: 절차 개선 또는 교육 조치

④ 대표이사는 위험요인 개선 결과를 정기적으로 보고받아 평가한다.

제32조(비상사태 대비 및 대응)

① 회사는 화재, 폭발, 붕괴, 감염병, 화학물질 누출 등 비상사태에 대비한 비상대응 매뉴얼을 수립·운영한다.

② 비상구, 소방설비, 대피로는 상시 확보하고 정기적으로 점검한다.

③ 회사는 비상대응 역량 강화를 위해 연 2회 이상 비상대응 및 대피훈련을 실시한다.

④ 사고 발생 시 회사는 다음 각 호의 조치를 시행한다.

◎ 즉각적인 응급조치

◎ 관계기관 신고

◎ 사고 조사 및 피해 최소화 조치

◎ 재발방지 대책 수립 및 반영

제33조(근로자 건강 보호 및 재해 회복 지원)

① 회사는 법령에 따라 정기 및 특수 건강검진을 실시하고, 필요 시 사후 관리 및 치료를 지원한다.

② 회사는 직무 스트레스 및 정신건강 보호를 위해 상담 및 예방 프로그램을 운영할 수 있다.

③ 재해 또는 질병 발생 시 회사는 다음 각 호의 회복 및 보호조치를 시행한다.

◎ 치료 및 의료기관 연계, ◎ 심리·정신건강 상담 지원

◎ 재활 및 직무 복귀 지원, ◎ 2차 피해 방지를 위한 보호조치

④ 산업재해 및 직업성 질병 발생 현황은 관계 법령에 따라 기록·보존하고 예방 활동에 반영한다.

제34조(산업재해 및 직업성 질병 예방 프로세스)

회사는 안전보건관리체계의 실효성을 확보하기 위하여 다음의 예방 프로세스를 운영한다.

◎ 1단계. 위험요인 발굴

- 점검, 작업환경 측정, 현장 순찰, 제보, 도급·용역 사전 점검

◎ 2단계. 위험성 평가

- 위험 등급화 및 우선순위 설정

◎ 3단계. 예방계획 수립

- 설비 개선, 공정 변경, 보호구 지급, 절차 개선

◎ 4단계. 실행

- 시설개선, 보호구 지급, 작업절차 개정, 안전교육 시행

◎ 5단계. 모니터링 및 점검

- 이행 여부 확인, 미조치 사항 보고, 경영진 정기 보고

◎ 6단계. 사고 대응

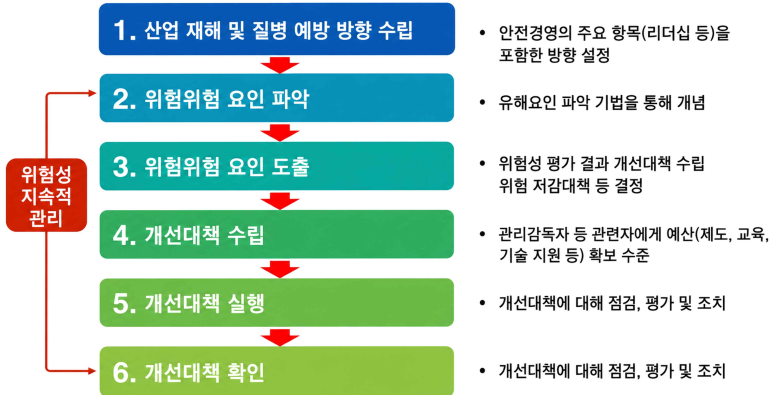
- 즉시 보고 → 응급조치 → 사고 조사 → 관계기관 신고

◎ 7단계. 재해 회복 및 재발 방지

- 원인 분석

- 재발 방지 대책 실행

- 피해 근로자 회복·재활·복귀 지원



제5장 개인정보보호 및 정보보안

제35조(개인정보보호 기본 원칙)

회사는 고객, 임직원, 협력사 등 모든 이해관계자의 개인정보를 기업의 핵심 자산이자 기본권으로 인식하고, 「개인정보 보호법」 및 관련 법령을 준수하여 다음의 원칙을 철저히 이행한다.

① 최소 수집 및 목적 적합성의 원칙

개인정보는 명확한 목적하에 필요한 최소한의 범위에서 적법하게 수집·이용하며, 수집 시 고지한 목적 외의 용도로 활용하지 아니한다.

② 목적 명시 및 투명성의 원칙

개인정보 수집·이용·제공 시 처리 목적, 항목, 보유 기간 등을 정보주체에게 명확히 고지한다.

③ 목적 외 이용 금지의 원칙

정보주체의 동의 또는 법령상 근거 없이 목적 외 이용을 금지한다.

④ 정확성·최신성 유지의 원칙

개인정보는 처리 목적에 필요한 범위에서 정확하고 최신 상태로 유지되도록 관리한다.

⑤ 정보주체 권리 보장의 원칙

정보주체의 열람·정정·삭제·처리정지·동의철회 요구권을 실질적으로 보장하는 절차를 운영한다.

⑥ 안전성 확보조치의 원칙

개인정보의 처리 방식, 저장 환경, 민감도를 고려하여 관리적·기술적·물리적 보호조치를 적용한다.

⑦ 책임경영의 원칙

침해사고 발생 시 법령에 따라 신속히 대응하고, 회사의 책임 하에 재발 방지 조치를 이행한다.

제36조(개인정보보호 조직 및 책임)

① 회사는 개인정보 보호의 독립성과 전문성을 확보하기 위하여 개인정보 보호책임자(Chief Privacy Officer, CPO)를 지정한다.

② 개인정보보호 조직 및 연락처는 다음과 같다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀

◎ 개인정보 보호책임자: 경영관리팀장

◎ 연락처: 031-123-1234 (내선 1200)

◎ 이메일: aaa@aaa.com

③ 경영관리팀은 개인정보보호 정책 수립, 교육, 점검, 침해사고 대응 체계를 총괄한다.

④ 각 부서장은 부서 내 개인정보 취급자를 최소화하고, 접근 권한의 적정성을 연 1회 이상 점검하여 담당 부서에 보고한다.

제37조(개인정보보호 교육 및 인식 제고)

① 회사는 전 임직원 및 개인정보 취급자를 대상으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시한다.

② 신규 입사자 및 직무 변경자는 개인정보 취급 전 사전 교육을 이수하여야 한다.

③ 교육에는 법령, 침해사례, 사이버 위협, AI 활용 시 보안 유의사항을 포함한다.

④ 교육 이수율은 관리 지표로 관리하며, 미이수자에 대해서는 보안 권한 제한 등 조치를 할 수 있다.

제38조(개인정보 및 데이터 보호를 위한 안전성 확보조치)

회사는 개인정보 및 중요 데이터의 전 생애주기에 걸쳐 다음의 보호조치를 시행한다.

- ◎ 관리적 보호조치, ◎ 개인정보 취급자 지정 및 최소 권한 부여
- ◎ 개인정보 처리 기록 보관 및 관리
- ◎ 수탁·위탁업체 보안 관리·점검, ◎ 기술적 보호조치
- ◎ 개인정보 및 고유식별정보 암호화 저장·전송
- ◎ 접근통제 시스템 및 다중 인증 적용
- ◎ 취약점 점검, 패치 관리, 백업·복구 체계 운영
- ◎ 물리적 보호조치, ◎ 전산실·문서 보관소 출입 통제

◎ 종이 문서 잠금 보관 및 파쇄 규정 준수

◎ CCTV 접근 기록 관리

제39조(정보보안 및 사이버보안 관리)

① 회사는 영업비밀, 고객정보, 기술자료 등 정보자산 보호를 위해 정보보안 관리체계를 구축·운영한다.

② 임직원은 비밀번호 관리, 외부 저장매체 제한, 비인가 소프트웨어 사용 금지 등 내부 보안 수칙을 준수하여야 한다.

③ 회사는 랜섬웨어·해킹 등에 대비하여 보안 업데이트 및 백업 체계를 유지한다.

④ 정보보안 담당 조직 및 연락처는 다음과 같다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀

◎ IT 시스템 관리: IT관리 파트

◎ 연락처 / 이메일: 031-123-1234 (내선 3456) / aaa@aaa.com

제40조(정기 보안 점검 및 모니터링)

① 회사는 다음의 정기적 점검을 실시한다.

◎ 개인정보보호 실태 점검: 연 1회 이상

◎ IT 시스템 보안·취약점 점검: 분기 1회 이상

◎ 개인정보 접근 기록 모니터링: 월 1회 이상

◎ 침해사고 대응 모의훈련: 연 1회 이상

② 점검 결과는 대표이사에게 보고하며, 미흡 사항은 즉시 개선한다.

제41조(침해사고 대응 및 복구)

① 개인정보 유출 또는 보안사고 발생 시 회사는 법령에서 정한 기한 내에 관계기관 및 정보주체에게 지체없이 통지한다.

② 사고 발생 즉시 시스템 차단, 원인 분석, 피해 확산 방지 조치를 시행한다.

③ 대응 결과 및 재발 방지 대책은 문서화하여 관리한다.

제42조(개인정보 및 정보보안 내부감사)

① 회사는 개인정보 및 정보보안 관리체계에 대한 내부감사를 연 1회 이상 실시한다.

② 내부감사는 정책 준수, 접근 권한 관리, 사고 대응 체계, 개선 이행 여부를 포함한다.

③ 감사는 해당 업무와 직접적인 이해관계가 없는 인원을 포함하여 독립성을 확보한다.

④ 감사 결과는 대표이사에게 보고하고 개선 이행을 관리한다.

제43조(협력업체 및 공급망 보안 관리)

① 회사는 협력업체에 보안 기준을 요구하고 계약서에 보안 의무를 명시한다.

② 협력업체 보안 수준을 연 1회 이상 점검하고, 필요 시 시정 또는 계약 해지를 요구할 수 있다.

제44조(보안 투자 및 지속 개선)

① 회사는 정보보안 강화를 위한 예산을 편성하고 인력·시스템·교육에 투자한다.

② 법규 및 기술 변화에 따라 관리체계를 개선하고, 정보보호 인증 취득을 검토할 수 있다.

제45조(보안 성과 측정 및 보고)

① 성과지표는 [별첨 1] KPI를 따른다

② 성과는 대표이사에게 보고하며, 주요 내용은 ESG 보고를 통해 공개할

수 있다.

제46조(AI 및 신기술 도입 시 보안 관리)

① 회사는 AI·클라우드 도입 시 개인정보보호 및 정보보안 리스크를 사전에 평가한다.

② 생성형 AI 활용 시 영업비밀 및 개인정보 입력을 제한한다.

③ 클라우드 서비스 이용 시 데이터 저장 위치, 암호화 수준, 책임 범위를 계약에 명시한다.

제6장 공정거래 및 공급망 ESG

제47조(공정거래 법령 준수 및 상생 원칙)

① 회사는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」, 「하도급거래 공정화에 관한 법률」, 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」, 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 등 공정거래 관련 모든 국내외 적용 법령을 준수한다.

② 회사는 협력사를 단순한 거래 상대방이 아닌 공급망 내 지속가능경영의 공동 주체로 인식하고, 상호 신뢰·투명성·공정성·책임성 원칙에 따라 상생 협력을 추진한다.

③ 회사는 거래상 우월적 지위를 이용한 다음 각 호의 부당행위를 엄격히 금지한다.

◎ 부당한 단가 인하, 원가 전가, 부당 반품

◎ 기술자료, 원가자료, 영업정보의 부당 요구

◎ 납품대금의 지연 지급 또는 지급 조건의 일방적 변경

◎ 거래 중단, 물량 축소 등을 통한 부당한 압박 행위

④ 회사는 거래 개시 시 계약서 또는 거래약정서를 반드시 체결하며, 거래조건 변경·계약 해지·거래 중단 시에는 사전 협의를 거쳐 협력사에 서면으로 통보한다.

⑤ 협력사로부터 취득한 가격·기술·원가·제조·경영 정보는 업무 목적 범위 내에서만 활용하며, 내부 승인 없이 제3자에게 제공하거나 외부로 유출해서는 안 된다.

제48조(공정한 거래절차 및 협력사 보호)

① 회사는 협력사 선정, 평가, 계약, 발주, 변경, 종료에 이르는 전 거래절차를 객관적 기준과 문서화된 절차에 따라 공정하고 투명하게 운영한다.

② 회사는 거래 과정에서 협력사에 불리하게 작용할 수 있는 다음 각 호의 행위를 금지한다.

과도하거나 반복적인 보고 및 자료 제출 요구

사전 합의 없는 일방적 계약 조건 변경

비합리적인 납기 단축 및 일정 압박

ESG, 품질, 규정 준수를 명목으로 한 부당 요구

③ 회사는 하도급법 등 관계 법령에 따른 계약서 교부, 납품대금 기한 내 지급, 부당 감액 금지 등 법적 의무를 성실히 준수한다.

④ 협력사와의 분쟁이 발생한 경우 회사는 일방적 조치를 지양하고, 공정한 절차와 상호 협의를 통해 해결하며, 필요한 경우 개선조치 및 재발 방지 방안을 공동으로 마련한다.

제49조(금품·향응·편의 제공 및 수수 금지)

① 회사 임직원은 협력사 또는 모든 이해관계자로부터 금품, 향응, 편의, 특혜를 요구·수수·제공·약속해서는 안 된다.

② 임직원은 유흥·사치성 장소에서의 접대 수수 및 개인적 친분을 이용한 부당 거래를 금지한다.

③ 임직원은 협력사에 개인 경조사를 알리거나 축의금, 회한, 선물 등 경제적 이익을 받는 행위를 해서는 안 된다.

④ 이해상충 상황이 발생하거나 그 우려가 있는 경우 임직원은 즉시 경영관리팀에 신고하고, 해당 의사결정 과정에서 회피하여야 한다.

제50조(지적재산권 및 영업비밀 보호)

① 회사는 협력사의 기술자료, 영업비밀, 도면, 설계자료, 제조기술, 인증자료 등 모든 지식재산권을 존중하고 보호한다.

② 회사는 협력사의 기술자료 제공을 요구할 경우 관련 법령이 허용하는 범위 내에서 목적, 범위, 보관, 폐기 조건을 명확히 고지한다.

③ 임직원은 회사 및 제3자의 지식재산권을 침해하는 무단 복제, 사용, 반출, 유출행위를 해서는 안 된다.

④ 외부기관 또는 협력사에 회사의 기술자료를 제공하는 경우 반드시 사전 내부 승인 절차를 거쳐야 한다.

제51조(부당공동행위(담합) 금지)

회사는 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제19조에 따른 다음 각 호의 부당공동행위를 금지한다.

- ◎ 가격의 공동 결정, 유지 또는 변경 행위
- ◎ 거래조건, 대금지급 조건 등의 공동 결정 행위
- ◎ 생산, 출고, 수송 또는 거래 제한 행위
- ◎ 거래지역 또는 거래상대 제한 행위
- ◎ 설비 투자, 신설 또는 증설 제한 행위
- ◎ 상품 또는 용역의 종류·규격 제한 행위

- ◎ 경쟁 제한 목적의 공동 회사 설립 또는 운영 행위
- ◎ 입찰·경매 시 낙찰자, 투찰가격, 낙찰가 합의 행위
- ◎ 기타 경쟁을 실질적으로 제한하는 모든 행위

제52조(허위·과장·기만·비방 광고 금지)

① 회사는 「표시·광고의 공정화에 관한 법률」을 준수하며 다음 각 호의 광고 행위를 금지한다.

- ◎ 거짓 또는 과장 광고
- ◎ 소비자에게 불리한 정보를 은폐·축소·누락하는 기만 광고
- ◎ 객관적 근거 없는 비교 광고 및 절대적 표현 사용
- ◎ 경쟁사 또는 경쟁 상품을 비방·왜곡하는 광고
- ◎ 기타 법령에서 금지하는 모든 부당한 표시·광고 행위

② ESG, 친환경, 탄소중립, 인증 관련 표현은 객관적 근거와 내부 검증 자료가 확보된 경우에만 사용한다.

제53조(공급망 ESG 실사 및 관리)

① 회사는 주요 협력사를 대상으로 노동·인권, 안전보건, 환경, 윤리, 정보 보안 등 공급망 ESG 리스크를 정기적으로 평가한다.

② 회사는 협력사 행동규범, 계약서, 가이드라인 등을 통해 ESG 요구사항을 사전에 명확히 고지한다.

③ ESG 평가 결과 개선이 필요한 협력사에 대해서는 시정조치계획을 요청하고, 그 이행 여부를 모니터링한다.

④ ESG 위반이 반복되거나 중대한 위반이 확인될 경우 회사는 거래조건 조정, 거래 제한 또는 거래 중단을 검토할 수 있다.

⑤ 회사는 협력사의 ESG 역량 강화를 위해 교육, 상담, 가이드 제공, 공동 개선 활동 등을 지원할 수 있다.

제54조(공정거래 및 공급망 ESG 담당부서)

① 본 장의 공정거래 및 공급망 ESG 관련 정책운영, 교육, 모니터링, 보고, 시정조치에 관한 총괄 책임 부서는 경영관리팀으로 한다.

② 회사는 다음의 공식 채널을 통해 공정거래 및 공급망 ESG 관련 문의, 신고, 상담을 접수한다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 경영관리팀장

◎ 전화: 031-123-1234

◎ 통합 제보 이메일: aaat@aaa.com

◎ 대표이사 직통 이메일: aaa@aaa.com

◎ 대표이사 직통 전화: 031-123-1234 (내선 1100)

제7장 분쟁광물 및 책임광물 관리

제55조(분쟁광물·책임광물 관리 정책 및 준수 기준)

① 회사는 OECD 「분쟁광물 및 책임광물 공급망 실사 지침」을 기본 기준으로 하여, United Nations 기업과 인권 이행원칙, International Labour Organization 핵심협약, Responsible Minerals Initiative 기준 (CMRT·EMRT·RMAP 포함, RMI),¹⁾ EU CSDDD(공급망 실사 지침) 등 기타 국제적으로 통용되는 책임광물 관련 기준을 함께 준수한다.

1) 책임있는광물조달연합(Responsible Minerals Initiative, RMI). 공급망 내 분쟁광물 및 책임광물 관리를 위한 국제 연합으로, 분쟁광물 보고 양식(CMRT)·확장광물 보고 양식(EMRT)·책임광물 보증 프로세스(RMAP) 등의 도구를 제공한다. 대기업의 협력사 ESG 평가에서 RMAP 인증 제련소 사용 여부가 주요 확인 항목으로 활용된다.

② 회사는 이에 따라 공급망 전 과정에서 인권침해, 착취, 아동노동, 강제 노동, 무장세력 자금조달과 연계된 광물의 사용을 금지한다.

제56조(분쟁광물 및 책임광물의 정의)

회사는 다음 각 호의 광물을 분쟁광물 및 책임광물로 정의하고 관리 대상으로 지정한다.

가. 분쟁광물(3TG)

◎ 주석(Tin, Sn), ◎ 탄탈륨(Tantalum, Ta)

◎ 텅스텐(Tungsten, W), ◎ 금(Gold, Au)

나. 책임관리 대상 광물

◎ 코발트(Cobalt, Co), ◎ 운모(Mica)

◎ 니켈(Nickel), 리튬(Lithium) 등 국제사회 및 주요 고객사가 책임채굴을 요구하는 광물

다. 기타 지정 광물

국제기구, 규제기관, 고객사 또는 업계 이니셔티브(RMI 등)가 추가 지정하는 신흥 전략광물 및 고위험 광물

제57조(분쟁지역 및 고위험 지역 광물 관리)

① 회사는 분쟁지역 및 고위험 지역(CAHRAs: Conflict-Affected and High-Risk Areas)에서 채굴된 광물의 사용을 원칙적으로 금지한다.

② 불가피하게 해당 지역과 연계될 가능성이 있는 경우 회사는 강화된 실사를 수행한다.

제58조(분쟁광물·책임광물 실사 절차)

회사는 분쟁광물·책임광물 관리 및 확인을 위해 다음 각 호의 절차를 수행한다.

- 가. 제품, 부품, 소재 내 3TG 및 책임광물 포함 여부 조사
- 나. 공급망 상의 원산지, 제련소, 정련소 정보 확인
- 다. CMRT, EMRT 등 국제 표준 양식 제출 요청 및 검증
- 라. 제련소·정련소의 RMAP 인증 여부 확인
- 마. 필요 시 공급망 추적성 검토 및 추가 자료 요구
- 바. 리스크 식별 시 즉각적인 시정 요구, 관리대책 수립 및 후속 모니터링

제59조(협력사의 분쟁광물·책임광물 관리 의무)

협력사는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여야 한다.

- 가. 회사의 분쟁광물·책임광물 관리 정책 준수
- 나. 공급망 내 광물 출처의 투명성 확보
- 다. CMRT·EMRT 등 관련 문서 제출 및 정기적 갱신
- 라. 인권침해, 아동노동, 강제노동, 착취와 연계된 광물 사용 금지
- 마. 고위험 지역 또는 비인증 제련소 사용 시 즉시 보고
- 바. 리스크 발생 시 시정조치계획(CAP) 수립 및 이행

제60조(위반 시 조치)

① 협력사가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회사는 거래조건 조정, 신규 발주 중단, 단계적 거래종료 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

- 가. 관련 자료를 고의로 미제출하거나 허위로 제출한 경우
- 나. 책임광물 리스크가 확인되었음에도 시정조치를 이행하지 않은 경우
- 다. 국제 기준에 부합하지 않는 비인증 제련소 사용을 지속하는 경우
- 라. 공급망 인권침해 등 중대한 윤리 위반이 확인된 경우

제61조(실사 주기 및 적용 범위)

① 회사는 주요 협력사를 대상으로 연 1회 이상 분쟁광물·책임광물 관련 실사 또는 문서 검토를 실시한다.

② 회사는 신규 협력사 등록, 계약 체결, 발주, ESG 평가 시 본 장의 정책을 적용하며, 협력사 행동규범 및 계약서에 관련 요구사항을 명시한다.

③ 회사는 분쟁광물 및 책임광물 관리 현황을 필요 시 고객사 및 이해관계자에게 제공하고, 교육·가이드라인·표준 서식 등을 지원할 수 있다.

제62조(담당 부서)

본 장의 분쟁광물·책임광물 관리, 문서 검토, 공급망 실사, 시정조치 및 보고 업무의 총괄 부서는 다음과 같다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 경영관리팀장

◎ 이메일: aaa@aaa.com

◎ 전화: 031-123-1234

제8장 사회공헌 및 지역사회 상생

제63조(대표이사 사회공헌 메시지)

“우주금속(주)은 모빌리티 분야의 핵심 부품과 첨단 금속소재를 생산하는 기술기업으로서, 기술의 진보가 사회의 발전으로 이어져야 한다는 책임을 인식하고 있습니다.

기업의 지속가능한 성장은 지역사회와의 신뢰와 협력 없이는 가능하지 않으며, 우리가 보유한 기술력, 전문성, 자원을 지역사회와 공유하는 것은 기업의 중요한 책무입니다.

우주금속(주)은 미래세대의 과학기술 역량 강화, 지역사회 취약계층 보호, 산업현장의 안전문화 확산, 지역 환경 개선 등 사회적 가치 창출 활동에 지속적으로 참여할 것입니다.

또한, 모든 임직원이 자발적으로 참여하는 사회공헌 문화를 조성하여, 기술로 사회에 기여하고 지역과 함께 성장하는 기업이라는 경영 철학을 실천하겠습니다.

앞으로도 지역사회와 상생하며 사회적 책임을 다하는 기업으로 자리매김할 수 있도록 최선을 다하겠습니다.”

2026년 1월 2일

우주금속(주) 대표이사 홍길동 (인)

제64조(사회공헌 전략)

회사는 사업 특성 및 지역사회 수요를 고려하여 다음과 같은 사회공헌 전략을 수립·운영한다.

① 사회공헌 비전

“첨단 기술로 사회와 미래세대를 지원하는 우주금융 기업”

② 사회공헌 중점 분야

가. 과학교육 및 STEM 역량 강화(청소년 및 대학생 대상)

나. 지역사회 취약계층 지원(아동, 노인, 장애인, 저소득층 등)

다. 지역 환경 보호 및 생활환경 개선 활동

라. 재난 및 재해 대응과 긴급 구호 지원

마. 산업안전 및 지역사회 안전문화 확산 활동

③ 사회공헌 목표

“책임과 배려를 바탕으로 신뢰받는 기업 구현”

④ 사회공헌 슬로건

“기술로 돕고, 지역과 함께 성장하다”

제65조(사회공헌 현장)

회사는 지역사회의 책임 있는 구성원으로서 다음 각 호의 사회공헌 원칙을 준수한다.

가. 사회공헌 활동을 기업의 기본 책무로 인식하고 진정성과 자발성을 바탕으로 참여한다.

나. 회사의 기술, 전문성, 인적·물적 자원을 활용하여 실질적인 도움이 되는 사회공헌 활동을 추진한다.

다. 지역사회, 교육기관, 지방자치단체 등과 협력하여 수요자 중심의 사회공헌 네트워크를 구축한다.

라. 임직원 자원봉사단 운영을 통해 지속적인 봉사 및 기부 문화를 확산한다.

마. 단기적이거나 일회성 활동이 아닌, 중장기적이고 지속가능한 사회공헌 프로그램을 개발·운영한다.

제66조(사회공헌 활동의 운영)

① 회사는 연간 사회공헌 계획을 수립하고, 중점 분야별 활동을 정기적으로 시행한다.

② 임직원의 자발적 참여를 촉진하기 위하여 연간 최소 2회 이상의 봉사활동 프로그램을 운영할 수 있다.

③ 금전 또는 물품 기부는 회사의 내부 규정에 따라 투명하게 집행하며, 관련 기록을 보관한다.

④ 회사는 금속, 기계, 소재 기술기업의 특성을 활용하여 교육기관 및 지역 청소년을 대상으로 기술 및 직업 교육 프로그램을 제공할 수 있다.

⑤ 사회공헌 활동 내역 및 성과는 필요 시 이해관계자에게 공유하거나 보고할 수 있다.

제67조(지역사회 소통 및 사회적 영향 관리)

① 회사는 지역사회와의 원활한 소통을 위하여 공식 소통 창구를 운영한다.

② 지역 주민의 의견, 민원, 환경 및 안전 관련 문의는 접수 즉시 검토하며, 처리 결과를 신속하게 회신한다.

③ 회사는 사업장 운영에 따른 주요 사회 및 환경적 영향(소음, 분진, 교통 혼잡 등)을 최소화하기 위하여 관리계획을 수립하고 이행한다.

④ 필요 시 지역사회에 대한 사회영향평가를 실시하고, 그 결과를 개선 활동에 반영한다.

제68조(사회공헌 및 지역사회 소통 채널)

본 장(사회공헌 및 지역사회 상생)의 운영, 기록 관리, 교육, 대외 소통을 위한 공식 창구는 다음과 같다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 경영관리팀장

◎ 문의 전화: 031-123-1234

◎ 대표 이메일(통합): aaa@aaa.com

제9장 교육 및 인식 제고

제69조(교육의 기본 원칙)

① 회사는 관계 법령 및 ESG(환경·사회·거버넌스) 요구사항 준수를 위하여 전 직원을 대상으로 체계적인 교육 제도를 운영한다.

② 모든 교육은 전 직원을 대상으로 하는 것을 원칙으로 하되, 직무 특성, 리스크 수준, 법적 요구에 따라 직무별·부서별 전문교육을 추가로 실시할 수 있다.

③ 교육의 내용, 주기 및 방법은 관련 법령, ESG 기준, 외부 가이드라인의 변경 사항을 반영하여 조정할 수 있다.

④ 교육 이수수자는 교육일로부터 1개월 이내에 보충교육을 반드시 이수하여야 한다.

⑤ 교육 이수 현황 및 이수율은 경영관리팀이 취합·관리하며, 그 결과를 경영진에게 정기적으로 보고한다.

⑥ 본 장의 교육 기획, 운영, 관리에 관한 총괄 책임 부서는 경영관리팀으로 한다.

제70조(법정 필수교육)

① 회사는 다음 각 호의 법정 필수교육을 전 직원에게 실시하며, 관계 법령에서 정하는 대상, 주기 및 교육시간을 준수한다.

가. 산업안전보건 정기교육(산업안전보건법)

나. 직장 내 성희롱 예방교육(남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률)

다. 개인정보보호 및 정보보안 교육(개인정보 보호법)

라. 장애인 인식개선 교육(장애인고용촉진 및 직업재활법)

마. 퇴직연금 가입자 교육(근로자퇴직급여 보장법)

② 법정교육은 미이수 시 회사가 행정처분 또는 과태료 등 법적 제재를 받을 수 있으므로, 경영관리팀은 이수율을 필수 관리 항목으로 관리한다.

③ 법정교육 관련 교육자료, 출석 기록, 이수 증빙자료는 3년 이상 보관한다.

제71조(ESG 및 사회책임경영 정기 교육)

① 회사는 법정교육 외에도 ESG 경영 및 사회책임경영 강화를 위하여 다음 각 호의 교육을 정기적으로 실시한다.

가. ESG 기본 교육(ESG 개념, ESG 경영 원칙, 기업의 사회적 책임)

나. 인권·노동 교육(인권경영, 차별금지, 직장 내 괴롭힘 예방)

다. 윤리·준법 교육(윤리규범, 부패방지, 금품수수 금지, 준법 행동기준)

라. 환경 교육(환경보호, 기후변화, 폐기물 관리, 에너지 절감, 오염 방지)

마. 안전보건 교육(위험성 평가, 사고 예방, 비상대응)

바. 공급망 ESG 교육(협력사 ESG, 공급망 실사, 공정거래)

사. 정보보안 교육(사이버 보안, 랜섬웨어 예방, 보안사고 대응)

아. 다양성·포용성 교육(여성, 장애인, 고령자 등 포용 문화)

자. 재난 대응 및 업무연속성 교육

② ESG 교육은 전 직원을 대상으로 하되, 구매, 생산, 품질, 정보보안 등 고위험·핵심 직무에 대해서는 심화 교육을 실시할 수 있다.

제72조(교육 운영 및 효과성 평가)

① 경영관리팀은 모든 교육의 연간 계획 수립, 운영 결과, 이수율 및 교육 기록을 통합 관리한다.

② 회사는 교육 효과성 제고를 위하여 다음 각 호의 평가 방법을 활용할 수 있다.

가. 교육 전·후 이해도 평가

나. 교육 만족도 조사

다. 특정 리스크 또는 사고 발생 시 추가 심화교육 편성

③ 교육 결과는 ESG 경영 성과의 일부로 관리되며, 필요 시 사회책임경영 또는 ESG 관련 보고 자료에 반영할 수 있다.

제73조(교육자료 관리 및 외부기관 활용)

① 회사는 공공기관, 전문 교육기관, 정부 인증 교육자료 등을 활용하여 교육의 전문성과 객관성을 확보한다.

② 회사는 집합교육, 온라인 교육, 영상 콘텐츠 등 다양한 교육 방식을 병행하여 운영할 수 있다.

③ 교육자료는 최신 법령 및 ESG 기준을 반영하여 매년 검토하고 필요 시 개정한다.

제74조(교육 담당 부서)

본 장의 교육 기획, 운영, 기록 관리, 평가 및 보고 업무의 총괄 부서는 다음과 같다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀,

◎ 담당자: 경영관리팀장

부칙

제1조(시행일)

본 규정은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(개정)

본 규정의 제·개정은 주관 부서의 검토 및 대표이사의 승인을 거쳐 시행한다.

제3조(준용)

본 규정에 명시되지 않은 사항은 관련 법규, 회사 사규 및 기타 관련 내규를 따른다.

[별첨 1] 2026년 사회책임경영 KPI(정량 목표)

구분	관리 영역	KPI 지표	단기 목표 (2026)	중기 목표 (2028)	장기 목표 (2031)
인권	인권침해 예방	인권·괴롭힘 발생 건수	0건	0건 유지	0건 유지
인권	인권 교육	인권교육 이수율	100%	100% 유지	100% 유지
다양성	DEI	여성 관리자 비율	+1%p	+2%p	+3~4%p
다양성	DEI	장애인 고용률	법정 충족	법정의 105%	법정의 110%
안전	중대재해 예방	중대재해 건수	0건	0건 유지	0건 유지
안전	산업재해율	LTIR	전년 -5% 대비	2024 대비 -10~15%	2024 대비 -20~25%
안전	리스크 예방	위험성 평가	연 1회	연 2회	연 2~3회 정례화
안전	비상대응	비상대피 훈련	연 2회	연 2회	연 2회 정례화
개인정보	정보보호	개인정보유출 사고	0건	0건 유지	0건 유지
정보보안	사고관리	보안사고	0건	0건 유지	0건 유지 + 기초보안 완성
윤리	부패방지	부패방지 교육 이수율	100%	100% 유지	100% 유지
공급망	동반성장	협력사 ESG 평가	2개사/년	3개사/년	5개사/년
공급망	상생협력	협력사 ESG 교육	연 1회	연 1~2회	연 2회 정례화
사회	지역사회	임직원 봉사시간	3시간/인	5시간/인	(회사 선택 가능)

※ 목표 수치는 예시로 넣은 것이니 수정하여 사용해 주세요

※ LTIR(Lost Time Injury Rate, 근로손실재해율): 업무 중 사고로 1일 이상 출근하지 못한 사고 건수 ÷ 총 근로시간 × 1,000,000

[별첨 2] 고충처리 양식

1. 기본 정보

구분	내용
접수번호	(접수부서 기재)
접수일자	20 년 월 일
접수 경로	<input type="checkbox"/> 대면 <input type="checkbox"/> 전화 <input type="checkbox"/> 이메일 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> 익명
처리 부서	경영관리팀
담당자	

2. 신청인 정보(※ 익명 신고의 경우 작성하지 않아도 됩니다.)

항목	내용
성명	
소속 부서	
직위 / 직무	
연락처	
이메일	
신고 유형	<input type="checkbox"/> 본인 고충 <input type="checkbox"/> 제3자 관련 <input type="checkbox"/> 참고인

3. 고충·신고 유형 (복수 선택 가능)

구분	체크
인권침해 / 차별	<input type="checkbox"/>
직장 내 괴롭힘	<input type="checkbox"/>
성희롱·성폭력	<input type="checkbox"/>
근로조건(임금·근로시간·휴가 등)	<input type="checkbox"/>
부당노동행위 / 보복성 조치	<input type="checkbox"/>
산업안전·보건 위험	<input type="checkbox"/>
개인정보·정보보안 침해	<input type="checkbox"/>
부패·금품수수	<input type="checkbox"/>
공정거래·공급망 이슈	<input type="checkbox"/>
기타	<input type="checkbox"/> (내용 기재)

4. 고충·신고 내용

항목	내용
발생 일시	
발생 장소	
관련자(피신고인)	
주요 내용	(사실 중심으로 구체적으로 기재)

5. 증빙자료 첨부 (해당 시)

구분	체크
이메일 / 문자 / 메신저 기록	<input type="checkbox"/>
사진 / 영상	<input type="checkbox"/>

문서 / 녹취	<input type="checkbox"/>
기타	<input type="checkbox"/>

6. 신청인 요청 사항 (복수 선택 가능)

항목	체크
사실 조사 요청	<input type="checkbox"/>
시정 조치 요청	<input type="checkbox"/>
보호조치 요청	<input type="checkbox"/>
분리 조치 요청	<input type="checkbox"/>
재발 방지 조치 요청	<input type="checkbox"/>
기타	<input type="checkbox"/> (내용 기재)

7. 접수 및 처리 결과 (회사 기재란)

항목	내용
조사 개시일	
조사 방식	<input type="checkbox"/> 서면 <input type="checkbox"/> 면담 <input type="checkbox"/> 현장조사
보호조치 여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
처리 결과 요약	
재발 방지 조치	
종결일	

8. 처리 담당자 확인

항목	내용
담당자	
확인일	20 년 월 일
서명	

※ 비밀 보호 및 익명 신고 안내 (필독)

- ◎ 본 고충처리 및 내부신고는 실명 또는 익명으로 모두 접수 가능합니다.
 - ◎ 익명 신고라는 사유만으로 접수가 거부되거나 불이익을 받지 않습니다.
 - ◎ 신고자의 성명, 소속, 연락처, 신고내용 및 신고 사실은 조사 및 처리에 필요한 ◎최소인원에게만 제한적으로 공유됩니다.
 - ◎조사 과정에서 취득한 모든 정보는 비밀로 관리되며, 본사 안의 조사·처리 목적 외용도로 사용되지 않습니다.
 - ◎회사는 신고 또는 문제 제기를 이유로 한해고, 전보, 평가불 이익, 차별, 따돌림, 협박 등 모든 형태의 보복 행위를 금지합니다.
 - ◎익명 신고의 경우에도 신고내용의 구체성과 합리성에 따라 조사 및 조치가 이루어집니다.
 - ◎필요하면 신고자는 신원 노출 없이 추가자료제출 또는 보완설명을 제공할 수 있습니다.
- 본 제도는 관련 법령 및 회사의 사회정책에 따라 운영됩니다.
- 위 비밀 보호 및 익명 신고 안내를 확인하였습니다.

[별첨 3] 고충처리 위원 임명장

고충처리 위원 임명장

성 명:

부서/직위:

고충처리위원 임명기간: 2026년 1월 1일~ 2027년 12월31일

위 사람을 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제25조(고충처리위원)」에 따라 사업장 내에서 아래와 같은 근로자 고충처리에 대한 업무를 수행할 기관 담당자로 지정합니다.

시행령 제25조 (고충처리위원의 업무)

제25조에 따른 고충처리위원의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 「근로기준법 제90조」에 따른 고충처리위원회 구성 및 운영
2. 「산업안전보건법 제25조」에 따른 산업재해 및 건강재해 예방 고충 수렴·개선
3. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 제20조」에 따른 복지 증진 및 근로 환경 고충 수렴·개선
4. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따른 성희롱 발생 시 고충처리-개선

2026년 1월 2일

대표이사 홍길동 (인)

[별첨 4] 외부 상담·신고 기관

기관명	용도	연락처
고용노동부	노동·인권 침해 신고	국번없이 1350
국가인권위원회	차별·인권침해 진정	국번없이 1331
성희롱·성폭력 상담소	성희롱·성폭력 상담	국번없이 1366
공정거래위원회	불공정거래 신고	국번없이 1372
개인정보보호위원회	개인정보 침해 신고	국번없이 118

※ 윤리·거버넌스 정책 예시 문서

WM-ESG-2026-03

우주금속(주) 윤리·거버넌스 정책

보존 연한: 영구

보안 등급: 대외 공개

승인: 2026년 1월 2일

대표이사 홍 길동 (인)

■ 기본 정보

최초제정일	2026.01.02
담당부서	경영관리팀
책 임 자	이순신
담 당 자	정기룡

■ 개정 및 검토 이력

번호	개정 및 검토일자	개정 및 검토 내용
1	2026년 01월 02일	ESG 경영 선포에 따른 최초 제정
2	년 월 일	
3	년 월 일	
4	년 월 일	
5	년 월 일	
6	년 월 일	
7	년 월 일	
8	년 월 일	
9	년 월 일	

CEO 윤리·거버넌스 선언

신뢰는 우리의 가장 큰 자산이며, 투명함은 성장의 유일한 경로입니다.

주주, 고객, 임직원, 그리고 협력사 여러분, 우주금속(주)에 보내주시는 깊은 신뢰에 머리 숙여 감사드립니다.

오늘날 기업의 가치는 단순히 숫자로 증명되는 재무적 성과를 넘어, 조직이 얼마나 투명하고 공정하게 의사결정을 내리는가에 달려 있습니다. 이제 이해관계자들은 기업에 더 높은 수준의 도덕성과 사회적 책임을 요구하고 있으며, 이는 선택이 아닌 지속가능한 성장을 위한 필수 생존 전략이 되었습니다.

이에 우리 우주금속(주)은 국제 기준에 부합하는 투명한 거버넌스(Governance)를 확립하고, 모든 경영 활동의 중심에 윤리(Ethics)를 두어 새로운 도약을 시작하고자 합니다. 우리는 다음과 같은 원칙을 엄격히 준수할 것을 약속합니다.

1. 정직한 경영: 모든 의사결정 과정과 근거 자료를 정직하게 기록하고 보존하여 투명한 경영 체계를 유지하겠습니다.
2. 공정한 동행: 협력사를 단순한 거래 상대가 아닌 상생의 파트너로 존중하며, 불공정 행위가 발붙일 수 없는 거래 질서를 확립하겠습니다.
3. ESG 가치 실현: 환경 보호, 노동 인권 존중, 안전 경영 등 ESG 전 분야에서 실질적인 성과를 창출하고 매년 이를 투명하게 관리하겠습니다.

본 윤리·거버넌스 통합 정책은 전 임직원이 직무를 수행함에 있어 지켜야 할 가장 기본적인 행동 지침이자, 어떠한 상황에서도 타협할 수 없는 가치 판단의 기준입니다.

대표이사인 저부터 이 정책을 가장 앞장서서 준수하겠습니다. 우주금속(주)의 모든 구성원이 자부심을 가지고 일할 수 있는 기업, 사회적으로 존경받는 정직한 기업으로 거듭날 수 있도록 함께 나아갑시다.

2026년 1월 2일

우주금속주식회사 대표이사 홍길동 (인)

1. 총칙

제1조(목적)

본 정책은 회사의 모든 임직원이 직무 수행 시 준수해야 할 행동 기준을 제시하고, 윤리·준법 및 투명한 의사결정 체계를 확립하기 위한 기본 원칙과 운영 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위)

- ① 본 정책은 회사 및 국내외 모든 사업장의 임직원에게 적용한다.
- ② 협력사 등 비즈니스 파트너에게도 본 정책의 원칙을 공유하며 준수를 권장하고, 필요 시 계약·가이드라인을 통해 준수 의무를 명시할 수 있다.

제3조(국제 가이드라인 준수)

본 정책은 UNGC(유엔글로벌콤팩트) 10대 원칙, OECD 기업책임경영 가이드라인, ILO 핵심협약 등 국제적으로 통용되는 윤리·준법 및 ESG 관련 기준을 참고하여 제정되었으며, 인권, 노동, 환경, 반부패 등 ESG 전 영역을 포괄한다.

제4조(핵심 가치)

회사는 다음의 가치를 윤리·거버넌스 운영의 기준으로 적용한다.

- ◎ 투명 경영: 투명한 의사결정과 기록 관리
- ◎ 공정경쟁: 공정한 경쟁과 거래 질서 준수
- ◎ 반부패: 뇌물·횡령·배임 등 부패 금지
- ◎ 준법 경영: 법규 및 내부통제 준수
- ◎ 이해상충 방지: 회사·개인 이해상충 예방
- ◎ 고객 중심: 고객의 권리 및 정보 보호
- ◎ 상호 존중: 차별·괴롭힘 금지 및 조직문화 관리

제5조(용어의 정의)

본 정책에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① “윤리”란 회사의 가치와 원칙에 따라 공정하고 청렴하게 직무를 수행하며, 이해관계자의 신뢰를 훼손하지 않도록 행동하는 기준을 말한다.

② “거버넌스”란 회사의 의사결정 과정에서 책임의 배분, 감독 및 보고가 이루어지는 방식과 그 운영 기준을 말한다.

③ “부패”란 직무와 관련하여 금품, 향응, 편의 또는 기타 부당한 이익을 제공·수수·요구하거나 이를 약속하는 행위를 말하며, 뇌물, 횡령, 배임, 부정청탁, 리베이트 등을 포함한다.

④ “이해상충”이란 회사의 이익과 임직원의 개인적 이익이 충돌하거나 충돌할 우려가 있는 상태를 말한다.

⑤ “부정청탁”이란 법령 또는 회사의 내부 기준에 위반되거나 공정성을 훼손할 수 있는 방식으로 직무 수행에 영향을 미치도록 요청·지시·알선하는 행위를 말한다.

⑥ “내부통제”란 법령 및 내부 규정의 준수, 자산 보호, 경영 및 재무정보의 신뢰성 확보를 위하여 회사가 운영하는 승인, 권한 위임, 업무 분장 및 점검 절차를 말한다.

⑦ “협력사”란 회사와 계약 또는 거래 관계에 따라 물품, 공사, 용역 등을 제공하거나 제공받는 사업자 또는 단체를 말한다.

⑧ 본 조에서 정의되지 아니한 용어는 관련 법령 또는 회사의 다른 내부 규정에서 정하는 바에 따른다.

2. 본문

제1장 거버넌스

제6조(이사회 및 경영진의 책임)

① 이사회(또는 최고경영진)는 회사의 경제적 성과뿐 아니라 환경, 사회, 윤리경영 및 컴플라이언스 관련 주요 리스크를 정기적으로 검토하고, 이에 대한 감독 책임을 수행한다.

② 이사회 또는 최고경영진은 윤리 위반, 내부통제 미이행, 중대한 ESG 리스크가 발생하였거나 발생할 우려가 있는 경우 관련 보고를 받고, 시정조치 및 재발방지 대책의 수립과 이행을 요구할 수 있다.

③ 주요 경영 의사결정은 정해진 절차 및 내부 규정에 따라 수행하며, 의사결정 과정과 근거 자료는 기록·보존한다.

④ 이사회 또는 최고경영진은 윤리·준법·거버넌스 및 ESG 관련 주요 리스크에 대한 감독 결과와 시정조치 이행 현황을 정기적으로 검토하고, 이를 내부 관리 자료로 기록·관리한다.

⑤ 회사는 필요시 외부 전문가 또는 자문기관을 활용하여 윤리·거버넌스 관련 감독 기능을 보완할 수 있다.

제7조(임원 및 부서장의 책임)

① 임원 및 부서장은 소속 직원이 본 정책의 내용과 취지를 이해하고 준수할 수 있도록 필요한 교육, 안내 및 상담을 실시할 책임을 진다.

② 임원 및 부서장은 윤리 위반 및 내부통제 미이행을 예방하기 위하여 소관 업무에 대한 점검과 관리 활동을 수행하며, 위반사항 또는 위반 우려를 인지한 경우 지체없이 관련 부서에 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 회사는 윤리경영 및 준법 이행 수준을 임원 및 관리자의 인사평가, 성과평가 또는 책임관리 요소로 반영할 수 있다.

④ 윤리 위반, 내부통제 위반, 제보 은폐 또는 제보자에 대한 보복 행위가 확인된 경우 회사는 관련 규정에 따라 해당 임직원에게 인사상 불이익 또는 징계 조치를 취할 수 있다.

⑤ 윤리경영 실천, 리스크 예방 활동 또는 내부통제 강화에 기여한 임직원에게 대해서는 회사의 기준에 따라 포상 또는 평가상 우대를 검토할 수 있다.

제8조(투명 경영 및 공시)

① 회사는 주주 및 이해관계자가 합리적 의사결정을 할 수 있도록 경영 실적, 재무 상태, 거버넌스 등 주요 정보를 관련 법규에 따라 적시에 공개한다.

② 주주의 알 권리를 존중하며, 공시·보고 자료는 사실 기반으로 작성한다.

제9조(회계 투명성)

① 회계 처리는 회사에 적용되는 회계기준을 준수하여 기록·관리한다.

② 분식회계, 장부 조작 등은 금지하며, 재무자료는 공정하고 정당한 기준에 따라 작성·공시한다.

제10조(조세 투명성)

회사는 사업을 영위하는 모든 국가의 조세 법규를 준수하며 성실 신고·납부를 원칙으로 하고, 조세회피처를 이용한 불법 소득 이전 및 탈세를 금지한다.

제11조(내부통제 시스템)

① 회사는 재무, 영업, 구매, 자금 등 전 업무 영역에 대하여 권한 위임, 승인 절차, 업무 분장, 자산 보호 등을 포함한 내부통제 시스템을 수립·운영·유지한다.

② 임직원은 업무 수행 시 관련 내부통제 절차를 준수하여야 하며, 이를 고의 또는 중대한 과실로 무시하거나 우회하는 행위는 본 정책 위반으로 본다.

③ 내부통제 절차의 수립, 운영 및 일상적인 점검에 대한 1차적 책임은 해당 업무를 관할하는 부서장에게 있다.

④ 내부감사는 경영진으로부터 독립적으로 수행되며, 내부통제의 적정성과 운영 실태를 점검하고 그 결과를 최고경영진 또는 이사회에 보고한다.

⑤ 내부통제 미이행 또는 관리 소홀로 인하여 법규 위반, 재무적 손실 또는 ESG 관련 리스크가 발생한 경우 회사는 관련 책임자에게 관리 책임을 물을 수 있다.

⑥ 내부통제 위반 사항이 확인된 경우 회사는 원인 분석을 실시하고, 개선조치 및 재발방지 대책을 수립·이행한다.

⑦ 내부통제 위반 사항이 반복적으로 발생하는 경우 회사는 해당 업무 영역에 대한 내부통제 체계를 재검토하고, 업무 절차 개선, 추가 점검, 교육 강화 등 필요한 개선조치를 시행할 수 있다.

⑧ 내부통제 위반이 중대하거나 반복적으로 발생하여 회사의 재무 상태, 법규 준수 또는 ESG 평가에 중대한 영향을 미칠 우려가 있는 경우, 해당 사항은 지체없이 최고경영진 또는 이사회에 보고하여야 한다.

제2장 이해관계자 책임과 거래 윤리

제12조(고객에 대한 책임)

- ① 회사는 고객의 권리와 이익을 보호하며, 고객의 의견을 수렴한다.
- ② 고객 불만은 신속·정확하게 처리하여 피해를 최소화한다.
- ③ 고객 정보를 취득한 경우 고객 동의 없이 외부에 누설하지 않는다.

제13조(주주에 대한 책임)

- ① 회사는 주주의 권리를 보호하고 정당한 요구와 제안을 존중한다.
- ② 모든 주주를 공정하게 대우하고, 의사결정 과정에서 주주의 이익과 권리가 부당하게 침해되지 않도록 한다.

제14조(경쟁사에 대한 책임)

- ① 회사는 공정하고 투명한 경쟁을 수행한다.
- ② 경쟁사에 대한 근거 없는 비방·비교 광고를 금지한다.
- ③ 가격, 입찰, 생산량, 시장 분할 등 부당한 합의(담합)를 금지한다.

제15조(협력사에 대한 책임)

- ① 회사는 협력사를 거래 상대방으로서 존중하며, 계약 체결부터 이행, 정산에 이르기까지 투명한 거래 절차를 유지한다.
- ② 회사는 우월적 지위를 이용한 부당한 단가 인하, 반품 강요, 기술자료의 부당한 요구, 대금 지급 지연 등 불공정 거래 행위를 금지한다.
- ③ 협력사가 뇌물 제공, 담합, 허위 정보 제공 등 윤리 또는 준법 위반 행위를 한 경우, 회사는 해당 사실의 확인 결과에 따라 시정 요구, 거래 제한 또는 계약 해지 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 회사는 주요 협력사를 대상으로 정기적인 ESG 자가진단, 서면 점검 또는 현장 실사를 실행하거나 요청할 수 있으며, 윤리·준법·인권 또는 ESG 관련 리스크가 확인된 경우 시정조치를 요구하고 그 이행 여부를 점검할 수 있다.

⑤ 협력사에 중대한 윤리·준법·인권 또는 ESG 관련 위반 사항이 확인된 경우, 회사는 시정조치계획의 제출을 요청할 수 있으며, 정해진 기간 내 시정이 이루어지지 아니한 경우 거래 제한, 신규 거래 중단 또는 계약 해지 등을 검토할 수 있다.

⑥ 회사는 협력사 관련 윤리·준법·인권 또는 ESG 리스크에 대하여 사전 통지, 시정 기회 부여, 이행 점검 등의 절차를 거쳐 조치를 결정하며, 조치의 내용은 위반의 성격 및 영향 범위를 고려하여 정한다.

제16조(국가와 지역사회에 대한 책임)

- ① 회사는 국내외 법규와 상거래 관습을 준수한다.
- ② 사업을 통해 얻은 이익의 일부는 교육, 문화, 복지 등 사회 환원을 위해 사용될 수 있다.
- ③ 회사 차원의 정치 활동은 금지한다.

제3장 윤리 규범(부패방지·준법)

제17조(부패 방지 및 금품수수 금지)

- ① 임직원은 이해관계자로부터 금전, 선물, 접대, 향응, 편의 등을 요구·수수·제공·약속해서는 안 된다.
- ② 금품은 금전, 유가증권, 물품, 숙박권, 회원권, 식사·주류 접대, 채무 면제, 취업 제공, 부동산 사용권 등 모든 경제적 이익을 포함한다.

제18조(통상적 수준 예외 기준)

업무상 통상적 수준의 예외는 회사 내부 기준에 따르며, 아래 범위는 예시 기준으로 적용할 수 있다.

- ◎ 음식물: 3만원 이내(제공자와 함께하는 식사·음료 등)

◎ 선물: 5만원 이내(금전·음식물 제외)

◎ 경조사비: 10만원 이내(회환·조화 포함)

※ 합산 한도: 음식물 + 선물 5만원, 부조금 + 선물 10만원

제19조(금품수수 시 처리 절차)

① 기준을 초과하거나 반송이 불가한 금품을 수수한 경우 즉시 경영관리 팀에 신고한다.

② 반납 또는 기증 등 처리 방식은 회사 절차에 따른다.

③ 반송처 불분명, 부패·변질 우려가 있는 경우 회사 판단에 따라 기증 처리할 수 있다.

제20조(자금세탁방지)

회사는 거래 상대방 확인 및 거래 절차의 투명성을 유지하여 자금세탁 및 불법 자금 조달에 이용되지 않도록 관리한다.

제4장 임직원 행동강령

제21조(직무 기본 윤리)

① 임직원은 정직하고 공정하게 직무를 수행한다.

② 업무 수행 과정에서 법령과 내부 규정을 준수한다.

제22조(차별 금지)

국적, 출신, 종교, 성별, 장애, 정치적 견해, 사회적 신분, 직군·직무 등을 이유로 차별을 금지한다.

제23조(이해상충 방지)

① 회사와 이해가 상충되는 개인 영리행위 또는 회사 자산의 사적 사용을 금지한다.

② 친족 업체 거래, 겸직, 협력사 지분 보유 등 이해상충 가능성이 있으면 사전 신고·승인을 받아야 한다.

제24조(정보 보안 및 기밀 유지)

① 임직원은 영업비밀, 고객·협력사 정보, 기술자료 등 회사의 기밀정보를 승인 없이 외부에 유출하여서는 아니 된다.

② 임직원은 재직 중 및 퇴직 후에도 직무 수행 과정에서 취득한 기밀정보를 개인적 목적 또는 제3자의 이익을 위하여 사용하거나 제공하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 퇴사 시 회사가 제공한 소프트웨어, 장비, 문서 및 직무 수행 과정에서 취득한 모든 자료를 반납하여야 하며, 전자적·물리적 형태의 복사본을 보유하여서는 아니 된다.

④ 회사는 개인정보 및 중요 정보자산 보호를 위하여 접근 통제, 권한 관리, 보안 교육, 사고 대응 절차 등을 포함한 내부 관리체계를 수립·운영한다.

⑤ 개인정보 또는 중요 데이터의 유출 사고가 발생하거나 발생 우려가 있는 경우 회사는 즉시 대응 조치를 시행하고, 관련 법령 및 내부 절차에 따라 보고한다.

⑥ 회사는 정보기술 및 디지털 시스템의 운영 전반에서 개인정보 보호, 정보보안 및 윤리 원칙을 준수하여야 한다.

⑦ 회사는 정보기술, 디지털 시스템, 자동화 도구 및 인공지능 기술을 활용하는 과정에서 개인정보보호 및 정보보안 원칙을 준수하고, 기술 활용이 임직원 및 이해관계자의 권리, 안전 또는 공정성을 침해하지 않도록 관리한다.

제25조(자산 보호)

설비, 비품, 예산, 브랜드 등 유·무형 자산의 무단 사용·반출을 금지한다.

제26조(조직문화 및 성희롱 금지)

- ① 파벌 조성, 유언비어 유포, 무기명 투서 등 조직 분열 행위를 금지한다.
- ② 욕설, 모욕, 성희롱 등 품위 훼손 행위를 금지한다.
- ③ 다단계 판매, 보험 강요, 금전 차용·보증 등 사적 행위를 금지한다.
- ④ 사내 음주는 원칙적으로 금지하며, 회사 사전 승인 시 예외로 한다.

제27조(공정한 직무수행 및 부당 지시 거부)

- ① 상급자는 위법·부당한 지시를 해서는 안 된다.
- ② 하급자는 위법·부당한 지시를 거부할 권리가 있으며, 취소·변경을 요청할 수 있다.
- ③ 지속될 경우 차상위 상급자, 윤리 주관부서장 또는 대표이사에게 신고한다.

제28조(임직원 간 선물 및 경조사)

- ① 부하직원이 상급자에게 금전·선물을 제공하는 행위를 금지한다.
- ② 경조사는 이해관계자에게 알리지 않는다.
- ③ 조직 활성화 목적의 공평 분담 선물 등은 회사 기준에 따른다.

제5장 리스크 관리

제29조(리스크 관리 원칙)

회사는 윤리경영 및 거버넌스 건전성을 저해할 수 있는 재무적·비재무적 리스크를 식별하고 장기 전략에 통합하여 관리한다.

제30조(ESG 리스크 유형 및 식별)

각 부서는 다음 리스크를 정기적으로 점검한다.

구분	리스크 유형	주요 식별 내용
환경	환경 리스크	환경오염 사고, 환경법규 위반, 화재·폭발·붕괴 등 환경사고
안전	안전 리스크	안전 사고, 안전법규 위반, 화재·폭발·붕괴 등 안전사고
운영	설비 리스크	생산·출하 설비 고장, 설비 노후화로 인한 조업 차질
재난	재해 리스크	태풍, 홍수, 지진 등 자연재해로 인한 사업 중단
규제	규제 리스크	공급망 실사법, ESG·환경·노동 규제 강화 대응 미흡
해외사업	해외사업 리스크	현지 정세 불안, 법규 변경, 정치·외교 리스크
전략	전략 리스크	중장기 전략 부재, 급격한 시장·산업 환경 변화, 탄소 규제 강화, 에너지 가격 변동, 기후 정책 변화로 인한 사업 구조 전환 및 경쟁력·저하 리스크
공급망	수급 리스크	원부재료 수급 불안, 급격한 가격 상승
재무	재무 리스크	유동성 악화, 환율·금리 변동, 회계·세무·공시 위반
인적자원	인적자원 리스크	임직원 비리, 기밀 유출, 핵심 인재 이탈
영업	영업 리스크	주요 거래처 부도, 품질 문제 및 고객 클레임
평판	홍보·언론 리스크	부정적 언론 보도, 윤리 이슈로 인한 평판 저하
노사·지역사회	노사관계·민원 리스크	쟁의행위, 집단 민원, 지역사회 갈등

제31조(리스크 평가 및 대응 절차)

① 식별 및 분석 → 평가 및 경보 → 대응책 수립 → 보고 및 모니터링 → 재발방지 순으로 운영한다.



② 중대 리스크는 이사회에 보고한다.

③ 사업 연속성 계획은 필요 시 발동한다.

제32조(리스크 공개)

회사는 리스크 평가 결과를 필요 시 적합한 방식으로 공개할 수 있다.

제6장 운영 및 제보

제33조(전담 조직 및 윤리교육)

① 본 정책의 운영·관리는 경영관리팀이 주관한다.

② 회사는 전 임직원을 대상으로 연 1회 이상 윤리·컴플라이언스 교육을 실시한다.

③ 임직원은 윤리경영 실천서약서를 연 1회 이상 제출한다.

제34조(신고 의무 및 신고 대상)

① 임직원은 위반 행위를 인지하거나 강요받은 경우에는 신고하여야 한다.

② 신고 대상은 다음을 포함한다.

- ◎ 권한 남용 또는 법령 위반을 통한 사익 도모
- ◎ 계약 집행 과정의 법령 위반으로 회사 손해 발생
- ◎ 권한 남용을 통한 괴롭힘 등 비윤리 행위
- ◎ 은폐 강요, 권고, 유인 행위
- ◎ 금품수수, 예산 목적 외 사용, 공용물 사적 사용 등

제35조(신고 채널)

① 제3자(고객, 협력사 등)도 신고 채널을 이용할 수 있다.

② 신고는 서면, 전화, 이메일로 가능하며, 비실명은 접수함 제출을 원칙으로 한다.

③ 증빙자료는 가능 범위에서 제출하되, 긴급 사안은 선 신고 후 보완할 수 있다.

◎ 담당 부서: 경영관리팀 / 담당자: 경영관리팀장

◎ 대표 전화: 031-123-1234

◎ 대표 이메일: aaa@aaa.com

◎ 사내 고충처리 접수함 서면·익명 가능

◎ 대표이사 직통 전화: 010-1234-5678/ 이메일: aaa@aaa.com

◎ 온라인 신고: 홈페이지 신문고

제36조(조사 및 처리)

① 대표이사 또는 윤리 주관부서는 제보 또는 위반 의심 사항에 대하여 사실확인 조사를 실시할 수 있으며, 조사 대상자 및 관련자는 조사에 성실히 협조하여야 한다.

② 윤리 주관부서는 조사 과정에서 필요하다고 판단되는 경우 관련 자료의 제출을 합리적인 범위 내에서 요구할 수 있으며, 조사 결과에 따라 윤리경영 관련 위원회를 소집하여 심의할 수 있다.

③ 위반 사실이 확인된 경우 회사는 윤리 규정 및 징계규정에 따라 조치하며, 사안의 성격과 중대성에 따라 관계기관에 고발하거나 수사 의뢰를 할 수 있다.

④ 회사는 제보 접수 후 합리적인 기간 내에 사실확인 절차에 착수하여야 하며, 조사 또는 처리 과정에서 지연이 발생하는 경우 그 사유와 진행 상황을 내부 관리 자료로 기록·관리한다.

⑤ 회사는 조사가 종료된 경우 조사 결과 및 처리 완료 사실을 가능한 범위 내에서 제보자에게 통보할 수 있다. 다만, 조사 기밀 유지, 개인정보보호 또는 법령상 제한이 있는 경우에는 통보를 제한할 수 있다.

제37조(제보자 보호 및 보상)

① 비밀보장: 제보자 신원은 동의 없이 공개하지 않는다.

② 보복금지: 해고, 좌천, 전근, 차별, 따돌림 등 불이익을 금지하며, 보복행위가 확인될 경우 위반자에 대해 인사상 무관용 원칙을 적용한다

③ 신변보장: 불이익 우려 시 본인 희망에 따라 보직 변경 등 보호조치를 검토할 수 있다.

④ 포상 및 면책: 손실 예방 또는 이익 기여 제보자는 포상할 수 있으며, 자진신고는 감면·면제 검토가 가능하다.

⑤ 허위신고: 허위 신고는 징계 대상이다.

제7장 성과 목표(KPI) 및 보고

제38조(성과관리 원칙)

① 회사는 윤리·거버넌스 관련 목표를 수립하고, 교육 이수율, 윤리·준법 위반 발생 현황, 내부통제 점검 결과 및 개선조치 이행 현황 등을 포함한 성과지표를 정기적으로 관리한다.

② 회사는 윤리·거버넌스 및 ESG 관련 주요 리스크의 식별·평가 결과를 고려하여 성과 목표를 설정할 수 있으며, 리스크 관리 결과, 시정 조치의 이행 수준 및 재발 방지 성과를 성과 관리 및 평가를 위한 참고자료로 활용할 수 있다.

제39조(2026년 윤리·거버넌스 성과 목표(KPI))

구분	KPI 항목	2026년 목표 (단기)	중장기 목표 (2028~2030)
윤리경영	윤리·반부패 교육 이수율	100%	100% 유지
윤리경영	윤리 위반(부패·권한남용) 건수	0건	0건 유지
윤리경영	반부패·이해상충 서약서 제출률	100%	100% 유지
준법·내부통제	내부신고 제보 접수 및 처리율	100%	100% 유지
준법·내부통제	내부통제·법규 위반 건수	0건	0건 유지
거버넌스	이사회·경영진 윤리 리스크 보고	연 1회 이상	정례 보고 체계화
공급망 거버넌스	윤리규정 반영 협력사 계약 체결률	100%	100% 유지
ESG 전략	윤리·거버넌스 중장기 전략 수립 및 이행	수립 완료	고도화·내재화
이해관계자 거버넌스	내부·외부 제보 채널 운영 여부	운영	채널 안정화·정착
이해관계자 거버넌스	제보자 보호 위반 건수	0건	0건 유지

※ 목표 수치는 예시로 넣은 것이니 수정하여 사용해 주세요

부칙

제1조(시행일)

본 정책은 2026년 1월 2일부터 시행한다.

제2조(개정)

본 정책의 제·개정은 주관부서의 검토 및 대표이사의 승인을 거쳐 시행한다.

제3조(준용)

본 정책에 명시되지 않은 사항은 관련 법규, 회사 사규 및 기타 관련 내규를 따른다

제4조(포상 및 징계)

① 윤리규범 준수 및 윤리경영 기여자는 인사평가 등에 반영하여 포상할 수 있다.

② 위반자는 회사 관련 규정 및 절차에 따라 징계한다.

제5조(기록 보존)

윤리경영 관련 문서는 3년간 보존한다.

기록명	최대 보존기간	보관부서
윤리경영 실천 서약서	3년	윤리경영 담당부서
협력사 윤리실천 동의서	3년	윤리경영 담당부서
비윤리적 이슈 신고서	3년	윤리경영 담당부서
내부통제 점검 결과	3년	윤리경영 담당부서
리스크 평가 결과	3년	윤리경영 담당부서