

기업의 사회적 책임에 따른  
인사정책 관리 규정

대 덕 전 자 주 식 회 사

## 제1장 총칙

제1조 (목적) 본 규정은 기업의 사회적 책임에 인사정책에 따라 대덕전자주(이하에 서는 "회사"라고 한다)의 제품과 서비스를 생산하는 과정에 근로를 제공하는 근로자들의 기본적인 인권을 보호하고 존중하기 위한 인사정책의 운영을 위해 필요한 회사의 준수사항과 기본적인 관리체계를 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 규정은 회사는 물론 회사의 1차 협력업체들이 해당 내용을 수용하고 이행할 것을 요구해야 한다.

## 제2장 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책의 내용

### 제3조 (자발적 취업)

① 회사는 강제 근로자 또는 이직이 불허되는 근로자, 계약부 연한제 근로자 또는 비자발적인 교도 작업자를 고용해서는 안 된다.

② 모든 노동은 자발적이며, 근로자는 합리적인 수준의 이직 통보를 한 후 자유로이 퇴직할 수 있어야 한다.

③ 회사는 근로자에게 고용조건으로 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 노동 허가증의 양도를 요구해서는 안 된다.

④ 근로자는 고용에 대한 대가로 금전의 위탁을 요구해서는 안 된다.

⑤ 회사는 보안 기타 특별한 제한이 필요한 경우가 아니면 근로자가 근무시간이 아닌 경우에도 회사 및 기숙사에 자유롭게 출입할 수 있도록 보장한다.

### 제4조 (아동노동 착취 금지)

① 회사는 아동 근로자를 생산의 어느 단계에서도 고용하여서는 안 된다. "아동"이라는 용어는 15 세 이하(또는 국가 법에 따라 14 세), 의무교육이 끝나는 연령 이하, 또는 국가 고용 최저 연령 이하 중 가장 높은 연령 이하의 피고용인을 가리킨다.

② 작업장 견습생 제도 프로그램 이용에 있어서는 모든 법률과 규정을 준수하여야 한다. 18 세 이하 연령의 근로자들은 안전·보건상 위험한 일을 수행하여서는 안 된다.

③ 회사는 채용 합격이 확정된 자에 대하여 근로계약을 체결하기 전에 주민등록등본의 제출을 요구하고, 법정 취업최저연령을 상회함을 반드시 확인하여야 한다.

④ 회사는 법정 최저 연령 미만의 근로자가 합격되거나 채용된 경우 채용을 취소하고, 법정후견인에게 이러한 사실을 알리고 신원을 안전하게 인계하여야 한다. 단, 법정후견인의 동의 및 고용노동부장관의 인허가 있는 취직인허증 제출 시 계속근로여부를 별도 검토한다.

⑤ 회사는 별도의 명시적인 근로계약에 의하지 않고는 인턴십, 현장 학습 기타 어떠한 명목의 교육, 훈련을 목적으로 하는 별도의 근로계약 형태를 임의로 사용하지 않는다. 단, 취업규칙에 정해진 수습기간 및 그 기간 동안의 근로조건은 예외로 한다.

### 제5조 (근로시간)

① 회사는 법이 정한 최대 근로시간을 초과해서는 안 된다.

#### 제6조(임금과 복리후생)

- ① 근로자에게 지불되는 대가는 최저임금, 연장근로시간, 법으로 정해진 복리후생 등을 포함하여 해당되는 모든 임금 관련 법령의 규정을 준수해야 한다.
- ② 근로자는 초과 근무에 대해 정규 시간당 급료보다 높은 초과근무 수당을 받아야 한다.
- ③ 징계조치로 감금은 허용하지 않으며, 근로자의 임금 기준은 급여내역서나 유사한 서류를 통해 적절한 시기에 제공하여야 한다.

#### 제7조 (인도적 대우)

- ① 회사는 징계 방침과 그 절차를 명확하게 규정하여, 근로자와 이에 대해 상호 대화를 하여야 한다.
- ② 회사는 근로자에 대한 성희롱, 성적 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 있어서는 안 되며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 협박도 있어서는 안 된다.
- ③ 회사는 근로시간 여부와 관계없이 근로자의 기본적인 생활상의 필요에 따른 자유(화장실 이용, 물 마시기, 의료 기관 이용하기 등등)에 대한 합당한 이유가 없는 제한을 하지 않는다.

#### 제8조 (차별금지)

- ① 회사는 근로자에게 괴롭힘 및 불법적인 차별이 없도록 해야 한다.
- ② 회사는 고용과 승진, 보상, 연수 기회와 같은 고용 관행에 있어, 인종, 피부색, 나이, 성별, 성적 성향, 민족성, 장애, 임신, 종교, 정치성향, 조합원 신분, 결혼여부에 근거해서 차별을 두어서는 안 된다.
- ③ 회사는 근로자 또는 잠재적 근로자의 의료 검사 결과를 오용해서는 안 된다.

#### 제9조 (단결의 자유)

- ① 회사는 작업장에서 일어나는 문제와 보상 문제를 해결할 수 있는 근로자와 경영진 간의 공개적인 의사소통과 노사간 직접 교섭을 보장한다.
- ② 근로자는 보복, 협박, 괴롭힘의 두려움 없이 근로 조건에 대해 경영진과 자유롭게 이야기할 수 있다.
- ③ 회사는 법에 따라 근로자가 자유롭게 결사할 수 있게 하며, 노동조합 참여의 자유를 부여하고, 대표를 선정하고, 근로자 협의회에 참가할 권리를 존중해야 한다.
- ④ 회사는 근로자의 자주적인 결사의 자유를 인정하며 노동단체와 같은 조직을 회사의 영향력 아래에 두기 위한 목적으로 자금을 지원하거나 혹은 다른 방법으로 원지, 지배, 개입 또는 방해할 하면 안 된다.

### 제3장 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책의 관리 체계

#### 제10조 (관리 체계)

회사는 이 규정의 관련 의무사항들을 체계적으로 관리하기 위한 시스템을 구축하여 운영한다.

#### 제11 조 (법규 및 고객의 요구사항 파악)

- ① 회사는 기업의 사회적 책임과 관련한 고객의 요구사항을 파악하고, 관련된 국내 법규의 제개

정사항을 정기적으로 모니터링 하여야 한다.

② 인사담당 부서의 각 실무 담당자는 정부(고용노동부), 사용자연합단체(경영자총연합회), 인사노무관련 전문정보제공업체(중앙경제사), 자문법무법인 내지 자문노무법인, 기타 언론 보도자료 등을 통해 담당 업무와 관련된 국내법 및 시행령의 제개정 사항, 입법행정예고, 훈령, 예규, 고시 관련 내용을 상시적으로 모니터링하고 해당 내용을 인사담당 부서장 및 담당중역에게 보고하도록 한다.

③ 인사담당 부서는 고용노동부 홈페이지([www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)>법령마당>최근 제·개정법률)를 통해 관계 법령의 제개정사항 모니터링 담당자를 지정하여 국내법 및 시행령의 제개정 내용을 검토, 보고하여 적시에 이를 준수할 수 있도록 관리한다.

④ 인사담당 부서에서는 Audit 담당자를 지정하여 영업, 고객만족, 품질보증 등 고객접점부서를 통해 기업의 사회적 책임과 고객의 요구사항들을 접수, 보고하고 요구사항을 검토하고 이를 이행할 수 있도록 조치한다.

#### 제12 조 (리스크 평가 및 관리)

회사는 사업 운영과 관련된 노동 관행상 리스크를 파악하기 위한 과정으로서 각 리스크에 대한 상대적인 중요도를 정하여, 적절한 절차를 밟고, 물리적 통제를 이행하여 파악된 리스크를 통제하고 정기적으로 규범 준수여부를 확인하여야 한다.

#### 제13 조(협력업체의 준수 관리)

회사는 1차 협력업체들에게 기업의 사회적 책임과 관련된 요구사항들에 대한 준수 의지를 서면으로 표하도록 요청하고, 실제로 이행되고 있는지 자체 평가서 등을 통해 정기적으로 검토하여 필요한 경우 직간접적인 감사, 개선안의 수립 및 이행관련 자료를 요청할 수 있다.

#### 제14 조(책임과 권한)

① 회사는 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책의 체계적인 운영 및 관리를 위한 프로그램들의 실행을 보장하도록 하기 위해 인사담당중역을 책임자로서 선임하고, 인사담당 중역은 연 1회 이상 정기적으로 제반 현황을 검토하고 개선 목표를 수립하여 실행하도록 한다.

② 인사담당 부서장은 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책의 실행 목표의 달성을 책임지고 각 부서장 및 인사실무담당자들의 관련 업무를 지휘 감독한다.

③ 교육담당부서장은 연간교육계획의 수립 및 시행에 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책 및 회사의 인사제도 전반에 대해 사원들이 잘 숙지할 수 있도록 교육을 운영한다.

④ 각 부서 관리자는 기업의 사회적 책임과 관련하여 회사를 대신하여 이를 이행하고, 소속 예하 사원들에게 이와 관련된 교육을 부서별 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 회사의 채용, 교육, 평가, 보상 기타 각 인사 업무의 실무담당자들은 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책의 준수를 위하여, 담당업무에 대하여 관련 법규정 및 고객의 요구사항등에 대한 이행에 대한 1차적인 책임을 진다.

⑥ 사원들은 기업의 사회적 책임에 따른 인사정책하에 실시되는 제반 사항들을 교육을 통해 숙지하고, 이와 관련하여 회사에 의견을 제시할 수 있다.

#### 제15조 (지속적인 개선)

회사는 본 규정의 이행 및 개선을 지속적으로 추진하여야 한다.

#### 제16 조 (문서관리)

본 규정과 관련된 일체의 서류는 3년간 보관하도록 한다. 단 국내 노동법상의 서류보존의무가 명

시되어 있는 경우에는 그에 따른다.

#### 제4장 기업의 사회적 책임에 따른 윤리 정책의 관리 체계

##### 제17조 (관리 체계)

회사는 사회적 책임을 다하는 동시에 사업을 성공적으로 영위하기 위해 윤리 표준은 준수해야 한다.

##### 제18조 (청렴성)

회사는 모든 사업의 거래상 관계에서 최고 수준의 청렴성을 유지해야 한다. 참여기업은 모든 형태의 뇌물수수, 부패행위, 부당이익 등 횡령을 허용하지 않은 무관용 정책을 표방해야 한다.

모든 거래는 투명하게 이뤄져야 한다. 회사는 회계장부 및 업무 기록을 정확하게 반영해야 하며, 또한, 반 부패 법규 준수를 위한 모니터링을 실행해야 한다.

##### 제19조 (부당이익금지)

회사는 부적절 하고 부당한 이익을 목적으로 뇌물 이나 기타 다른 대가를 약속/제안/제공 하거나 그 제공을 허가 하거나, 이를 수령해서는 안 된다.

##### 제20조 (정보 공개)

회사는 노무, 환경안전, 환경, 경영활동에 대한 법규 및 일반적인 산업계 관행에 따라, 공개되어야 한다. 이는 기록 위조나 부실 표기는 용인 될 수 없다,

단, 대외적인 비공개 자료나, 기업의 중요한 비밀 자료는 내부적으로 공개 여부를 금한다. (정보 기밀, 기술 경쟁사 및 공개 금지 자료)

##### 제21조 (지적 재산권)

지적 재산권은 존중되어야 한다. 기술 및 노하우의 이전은 지적 재산권을 보호하는 방식으로 이루어 이뤄져야 하며, 고객 정보를 안전하게 보호하도록 해야 한다.

연구소 단계의 특허 관리로 제품 구조에 적용되어 있어, 지적재산권을 구매 해당되지 않는다.

회사는 구매단계에서의 지적재산권을 확인하고, 영업 계약 단계에서 기밀유지 협약 (Non-disclosure agreement)를 체결하여 고객정보를 안전하게 보호하도록 비밀을 보장하여야 한다.

##### 제22조(공정거래, 광고 및 경쟁)

회사는 공정거래, 광고, 경쟁 기준을 준수하고, 고객정보를 보호하기 위한 적절한 조치를 마련해야 한다.

공정한 거래와 경쟁을 하고 유사 업체와 동종업계의 담합을 금지한다.

## 부 칙

본 규정은 2014년 11월 17일로부터 시행한다.

본 규정은 2017년 9월 7일로부터 개정시행한다.