**대덕전자 행동규범**

**Ver.1.0**

**대덕전자의 원칙**

대덕전자 주식회사의 행동규범(이하 “규범”이라 함)은 대덕전자의 제품생산과 관련된 대덕전자 및 그 협력사의 모든 국내외 사업장(이하 “사업장”이라 함)의 안전한 작업환경 구축과 임직원을 존중하는 기업문화를 만들기 위해 제정되었습니다.

대덕전자 주식회사는 모든 임직원의 노동인권을 존중하고 사업장의 안전보건 시스템을 고도화하며 제품생산 과정에서의 환경보호 책임이 있음을 인지합니다. 또한, 사업운영에 있어 최고 수준의 윤리기준 준수를 추구하며 이를 위한 경영 시스템을 지속적으로 발전시켜 나갈 것입니다.

**What is your company doing to make the world a better place?**

**Silence or evasion isn’t an option either.**

(Mark Fenwick, Tronel Joubert, Sanita Van Wyk and Erik P. M. Vermeulen)

**서문**

본 규범은 사업장(협력사 포함)의 모든 임직원이 인간으로서의 존엄과 가치를 가지고 행복을 추구할 권리가 있음을 전제로 제정되었습니다. 따라서, 대덕전자 주식회사는 협력사와 함께 지속가능한 공급망 구축을 목표로 관련 법률 및 국제표준을 준수할 것입니다.

본문에는 사업장이 준수해야 하는 항목을 명시하고 있습니다. 각 사업장에서는 명시된 내용을 이행하여야 하며 이행 및 개선사항은 문서로 확인할 수 있어야 합니다. 본 규범은 RBA 행동규범에 기반을 두고 있습니다. 또한, OECD 다국적 기업 가이드라인, UN 기업과 인권 이행지침, UN Global Compact의 10대 원칙, 국제노동기구(ILO) 등에서 제정한 국제표준은 참고자료로 활용될 수 있으며RBA 행동규범과 그 외 국제표준의 변경에 따라 본 규범도 개정될 수 있습니다.

본 규범을 실천하기 위한 세부기준은 대덕전자 행동규범 가이드를 따릅니다. 본 규범은 총 여섯 개의 영역으로 구성되어 있습니다. 구체적으로, A.노동인권, B. 안전보건, C. 환경, D.윤리경영에 대한 기준을 제시하며 E.경영시스템은 상기 규범준수에 필요한 사항을 규정하고 있습니다. 대덕전자 주식회사(및/또는 외부 심사기관)는 본 규범의 준수 여부를 평가하기 위해 협력사 방문을 요청할 수 있으며 평가결과에 따른 개선계획 및 개선결과를 요구할 수 있습니다.

**본문**



**A. 노동인권**

1. 자발적 근로 2. 미성년 근로자 보호 3. 근로시간 4. 임금 및 복리후생

5. 인도적 대우 6. 차별 및 괴롭힘 금지 7. 결사의 자유

A.1 자발적 근로

□ **모든 근로는 강압에 의해서가 아닌 자발적으로 이루어져야 합니다.**

강제 근로자, 신분구속계약(채무변제를 위한 노동 포함)에 따른 근로자, 비자발적 근로를 강요당하는 수감자(징역노동), 노예계약, 인신매매를 통해 근로자를 고용해서는 안 됩니다. 여기에는 노동력 착취를 목적으로 폭력, 협박, 강요, 강제, 납치, 사기 등으로 사회적 약자를 이동, 채용, 전근시키는 모든 행위가 포함됩니다. 근로자는 계약에 따라 합리적인 통지를 한 경우, 불이익 없이 언제든지 자유롭게 이직 또는 퇴직할 수 있어야 합니다. 근로자 기숙사 내지 숙소를 비롯하여 기업이 제공하는 시설물 출입을 불합리하게 제한하는 등 사업장 내에서 근로자의 동선을 타당한 수준 이상으로 제한하면 안 됩니다. 근로 계약서는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 작성하여 근로조건을 확인할 수 있도록 서면으로 제공해야 합니다. 또한, 외국인 근로자에게는 근로 계약서를 입국 전 제공해야 합니다. 법률을 준수하기 위함 이거나 기존보다 더 나은 조건을 제공하는 경우를 제외하고 외국인 근로자의 근로 계약서 내용은 변경할 수 없습니다. 법적으로 고용주가 보관하도록 요구되는 경우를 제외하고, 고용주와 그 대리인(인력 알선업체 등)은 정부 발행 신분증, 여권 또는 근로 허가증과 같은 신분 및 이민 관련 문서를 보관하거나 파기, 은닉, 압수할 수 없습니다. 만일, 고용주나 그 대리인이 보관하는 경우 근로자는 해당 문서에 대한 접근권한을 거부당하지 않습니다. 고용주나 그 대리인은 근로자를 채용하는 명목으로 해당 근로자에게 채용 또는 관련 기타 수수료를 요구할 수 없고, 근로자가 그러한 수수료를 지불한 것으로 확인될 경우, 해당 금액을 근로자에게 환급해야 합니다.

A.2 미성년 근로자 보호

□ **아동노동은 제조의 모든 단계에서 엄격히 금지됩니다.**

‘아동’은 ①만 15세 또는 ②의무 교육을 이수하는 연령 또는 ③법정 고용 최저연령 중 가장 높은 연령에 미달하는 사람을 의미합니다. 채용 과정에서 근로자의 연령을 확인하기 위한 적절한 절차를 이행해야 합니다. 만일, 아동노동이 발견된 경우 지원과 개선이 이루어져야 합니다. 사업장 내 교육 목적의 합법적인 프로그램에 참여할 수 있습니다. 만 18세 미만의 청소년 근로자는 야간작업, 초과근무를 비롯해 건강이나 안전을 위협하는 위험한 업무에 투입될 수 없습니다. 사업장은 해당 법규에 따라 학생 근로자 기록관리, 교육기관에 대한 철저한 실사, 학생 근로자 인권 보호 등의 노력을 통해 학생 근로자들을 적절하게 관리해야 하며 필요한 지원과 교육훈련을 제공해야 합니다.

A.3 근로시간

□ **근로시간에 대하여 근로기준법 요구사항을 위반하지 않습니다.**

주당 근로시간은 비상사태 또는 특수한 상황을 제외하고 연장 근로시간을 포함하여 52시간 또는 법정 근로시간을 초과할 수 없습니다. 또한, 근로자에게 매 7일마다 최소한 하루의 휴무를 보장해야 합니다. 근무시간과 휴무일에 관한 모든 관련 법규를 준수해야 하며, 모든 초과 근무는 자발적이어야 합니다.

A.4 임금 및 복리후생

□ **근로자에게 지급하는 대가인 최저 임금, 초과 근무시간 보상, 법정 복리후생 등 해당되는 모든 임금 관련 법을 준수하고 있습니다.**

관련법에 따라 최저임금, 초과 근무수당 및 법정수당을 지급해야 하며, 정규 근로시간에 적용되는 시간당 급여보다 높은 초과 근무수당을 지급해야 합니다. 근로 계약서 체결 전과 근로 중 급여가 지급될 때마다 근로자가 알아보기 쉬운 언어로 급여 내역서를 적시에 제공해야 합니다. 징계 조치로써의 급여 삭감은 허용되지 않습니다. 임시, 파견직 및 외주 인력 사용시에는 관련 법규를 준수합니다.

A.5 인도적 대우

□ **회사에 성희롱, 체벌, 정신적 또는 신체적 학대, 언어폭력 또는 학대, 협박이 존재하지 않습니다.**

근로자에 대한 폭력, 성폭력, 성희롱이나 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 괴롭힘, 공개적 수치심 유발, 폭언을 포함한 일체의 가혹하고 비인간적인 대우가 있어서는 안 되며 그러한 대우를 하겠다는 위협도 있어서는 안 됩니다. 인도적 대우를 보장할 수 있도록 이에 대한 징계 방침과 절차를 명확히 규정하고 근로자에게 공지합니다.

A.6 차별 및 괴롭힘 금지

□ **근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 조치해야 합니다.**

채용과정, 임금, 승진, 보상, 교육 기회 등 고용 활동에 있어서 인종, 피부색, 연령, 성별, 성적 성향, 출신 민족 또는 국가, 장애여부, 임신여부, 종교, 정치 성향, 노조 가입여부, 군필 여부, 유전학적 정보, 결혼 여부 등에 근거해 근로자를 차별하거나 괴롭혀서는 안 됩니다. 근로자의 종교 활동을 위한 합리적인 편의 시설을 제공해야 합니다. 또한, 관련 법률에 의거하거나 안전을 위한 목적 외에 근로자나 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료 검진(예: 임신 테스트)을 요구할 수 없습니다.

A.7 결사의 자유

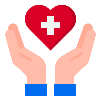
□ **모든 근로자는 자유로운 선택에 의해 노동조합 설립 및 가입의 권리를 보장받습니다.**

회사는 관련 법률과 자신의 선택에 따라 노동조합을 결성하고, 가입하고, 단체협약과 평화적 집회를 위해 다른 근로자와 자유롭게 결사할 권리를 존중해야 하며, 근로자가 이와 같은 활동에 참여하지 않을 권리도 존중해야 합니다. 근로자 및/또는 근로자 대표는 근무조건 및 경영관행에 대해 차별, 보복, 위협 또는 괴롭힘에 대한 두려움 없이 경영진과 공개적으로 소통하고 의견을 나눌 수 있어야 합니다.

**B. 안전보건**

1. 산업안전 2. 비상사태 대비 3. 산업재해 및 질병예방

4. 산업위생 5. 신체부담 업무 6. 기계설비의 안전유지 7. 기숙사 및 위생시설 제공 8. 안전보건 커뮤니케이션



B.1 산업안전

**□ 근로자가 잠재적 안전 위험 요인(화학물질, 감전, 화재, 차량, 추락 위험 등)에 노출되는 것을 방지합니다.**

근로자 안전에 있어 잠재적인 보건 및 안전 위험요소(예: 화학물질, 전기 및 기타 에너지원, 화재/폭발, 차량 및 낙상사고)에 대해 적절한 설계를 통한 통제, 엔지니어링 및 행정적 조치, 예방 차원의 유지 보수, 안전한 작업절차(잠금/차단 장치)구축, 지속적인 산업보건 및 안전교육을 통해 관리해야 합니다. 이를 통해 적절히 관리할 수 없는 경우에는 근로자에게 적절한 개인 보호 장비를 제공해야 합니다. 또한, 임산부와 수유부를 위험요소 작업 환경에 배치하지 않고, 이들의 건강과 안전을 위협하는 요인을 제거하거나 줄이고, 합리적인 편의 시설을 제공해야 합니다. 또한, 근로자는 안전문제 관련 우려사항을 경영진에게 자유롭게 제기할 수 있어야 합니다.

B.2 비상사태 대비

**□ 잠재적으로 발생 가능한 비상사태와 사고를 사전에 파악, 평가해야 합니다.**

잠재적인 비상상황과 사태를 파악 및 평가하여 비상사태 대응계획 및 절차를 이행함으로써 그 피해를 최소화해야 합니다. 이러한 비상사태 대응계획과 절차에는 비상상황 보고, 근로자에 대한 통지, 대피절차, 근로자 교육 및 훈련이 해당됩니다. 비상훈련은 매년 또는 관련 법률에 의거하여 둘 중 더 엄격한 방식으로 실시합니다. 비상계획은 인명, 환경, 재산피해를 최소화하는 데 초점이 맞춰져야 하며 적절한 화재감지 및 진압장비, 장애물이 없는 적절한 비상 탈출구, 비상대응 담당자 연락처 정보 및 복구 계획이 포함되어야 합니다.

B.3 산업재해 및 질병예방

**□ 근로자의 산업재해, 질병에 대한 시스템을 갖추어야 합니다.**

산업재해와 질병에 대한 예방, 관리, 추적, 보고절차 및 시스템을 확립해야 합니다. 여기에는 근로자의 보고 장려, 상해질병 사례 분류 및 기록, 필요한 의료적 처치, 사례조사 및 원인제거를 위한 시정조치 시행, 업무복귀 활성화 규정이 포함됩니다.

B.4 산업위생(유해인자 노출 저감)

□ **근로자가 화학적, 생물학적, 물리적 인자에 노출되는 것을 체계에 따라 관리합니다.**

화학적, 생물학적, 물리적 인자에 대한 근로자의 노출도를 파악, 평가 및 통제해야 합니다. 잠재적 위험이 파악된 경우, 적절한 설계, 엔지니어링, 행정적 통제를 통해 관리해야 합니다. 이를 통해 위험요소를 적절히 통제할 수 없는 경우, 근로자에게 적절하고 잘 관리된 개인 보호 장비를 제공하고 근로자는 이를 사용해야 합니다. 보호 프로그램에는 이러한 위험요소와 관련된 교육자료를 포함합니다.

B.5 신체부담 업무

□ **육체적으로 힘든 작업 작업의 위험에 근로자의 노출이 효과적으로 통제됩니다.**

수작업, 중량물 취급, 장시간 서 있는 작업, 심하게 반복적이거나 체력 소모가 심한 조립작업 등과 같은 근로자에게 과중한 육체적 부담을 주는 작업을 파악, 평가 및 통제해야 합니다.

B.6 기계설비의 안전유지

□ **적절하고 효과적인 기계 보호 프로그램이 구축되고, 근로자들이 기계설비를 안전하게 작동합니다.**생산 및 기타 기계설비에 대한 안전성 위험요소를 평가해야 합니다. 근로자에게 상해 위험이 있는 경우 물리적 보호장치, 안전장치, 방호벽 등을 제공하고 해당 장치를 적절히 관리해야 합니다.

B.7 기숙사 및 위생시설 제공

□**근로자에게 제공되는 식품 및 주거 관련된 공간은 안전하고 깨끗해야 합니다.**

근로자에게 청결한 화장실, 식수, 위생적인 식품 조리 및 보관시설, 식사 장소를 제공해야 합니다. 근로자 기숙사는 청결하고 안전해야 하며 적절한 비상구, 온수, 적절한 조명, 난방 및 환기시설, 소지품 및 귀중품을 보관할 수 있는 개별 보관시설, 출입통제 장치가 설치된 합리적인 크기의 개인 공간이 있어야 합니다.

B.8 안전보건 커뮤니케이션

□**근로자를 대상으로 안전보건 관련 정보를 공유하고 적절한 교육을 실시합니다.**

기계, 전기, 화학, 화재 및 물리적 위험 등 작업 시 위험요소에 대해 근로자가 이해할 수 있는 언어로 보건 안전 교육을 제공해야 합니다. 보건 안전 관련 정보는 눈에 잘 띄는 곳에 게시하고 근로자가 접근할 수 있어야 합니다. 업무를 시작하기 전, 업무 중 정기적으로 모든 근로자에게 교육을 제공해야 합니다. 또한, 근로자들이 건강 및 안전에 대한 우려사항 및 의견을 자유로이 제기할 수 있도록 장려합니다.

**C. 환경**

1. 환경 인허가 취득 2. 오염방지 및 자원절감 3. 유해물질 관리 4. 고형 폐기물 5. 대기오염물질 배출 6. 제품 내 물질규제 준수

7. 수자원 관리 8. 에너지 소비와 온실가스 배출



C.1 환경 인허가 취득

**□ 기업 운영상 필요한 모든 환경 인허가를 최신으로 유지합니다.**

필요한 모든 환경관련 인허가, 승인 및 등록을 취득하고 유지하며 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고관련 요구사항을 준수해야 합니다.

C.2 오염방지 및 자원절감

□ **오염원의 배출 및 폐기물 발생은 최소화 또는 제거되어야 합니다.**

생산, 유지보수 및 공정의 변경 또는 기타의 방법을 통해 배출가스, 오염물질 방출, 폐기물 배출량을 원천적으로 줄이거나 제거하기 위해 노력해야 합니다. 물, 화석연료, 광물, 목재 등의 천연 자원은 아껴서 사용하고 관련하여 생산, 유지보수, 시설관리, 대체제 사용, 재사용, 보존, 재활용 또는 기타 활용 가능한 수단을 적용합니다.

C.3 유해물질 관리

□ **유해 폐기물은 허가 받은 업체를 통해 처리됩니다.**

사람이나 환경에 위험을 초래하는 화학물질, 폐기물 및 기타 유해물질을 식별하고 해당물질의 안전한 취급과 이동, 보관, 사용, 재활용 또는 재사용 및 폐기를 위해 라벨링하여 관리해야 합니다.

C.4 고형 폐기물

□ **고형 폐기물 발생저감을 목표로 체계적으로 관리합니다.**

고형 폐기물을 식별, 관리하며 폐기물 발생을 줄이고 책임 있는 처리 또는 재활용을 위해 체계적으로 관리합니다.

C.5 대기오염물질 배출

□ **대기오염 관련 물질 배출을 상시 모니터링하고 적법하게 배출합니다.**

휘발성 유기 화합물질, 연무제(에어로졸), 부식제, 분진(미세먼지), 오존 파괴물질 및 연소 부산물의 특성을 파악하고 정기적으로 점검하며 관련 규제에 따라 처리합니다. 오존 파괴물질은 몬트리올 의정서 와 적용 가능한 법률에 따라 관리되어야 합니다. 또한, 대기 배출가스 통제 시스템이 잘 작동되는지 정기적으로 점검합니다.

C.6 제품 내 물질규제 준수

□ **제품, 부품 및 원재료의 유해물질을 제거하고 개선할 수 있도록 관리하며 환경품질 관리 시스템을 구축합니다.**

재활용 및 폐기에 대한 표지(라벨링)와 제품 및 제조과정에서 특정 물질 이용금지 및 제한 관련 법률과 고객의 요구 사항을 준수해야 합니다.

C.7 수자원 관리

□ **불법 배출과 화학물질 누출로 인한 오염물질 우수관 유입을 체계적으로 예방합니다.**

수원, 물 사용 및 방출을 기록, 특성 파악, 모니터링, 물 보존 방법 모색, 오염을 통제하는 수자원 관리 프로그램을 이행합니다. 모든 폐수는 방출 또는 폐기하기 전에 관련 규정에 따라 특성 파악, 모니터링, 관리 및 처리해야 합니다. 폐수처리 및 억제 시스템의 성능을 정기적으로 모니터링하여 최적의 성능을 유지하고 관련 규제를 준수합니다.

C.8 에너지 소비와 온실가스 배출

□ **전사 및 사업장 단위와 협력사(공급망)는 에너지 소비량과 온실가스 감소 목표를 수립하고 감축하기 위한 정책을 운영해야 합니다.**

전사 온실가스 감축 목표를 수립해야 합니다. 또한, 에너지 소비와 온실가스 감소 목표에 대해 추적, 문서화 및 공개적으로 보고해야 합니다. 에너지 효율을 개선하고 온실가스 배출을 최소화할 수 있는 효과적인 방법을 모색해야 합니다.

**D. 윤리경영**

1. 사업 청렴성 2. 부당이익 금지 3. 정보공개 4. 지식재산권 보호

5. 공정거래, 광고 및 경쟁 6. 신원보호 및 보복금지 7. 공급망 규제물질 관리 8. 개인정보보호



D.1 사업 청렴성

□ **모든 사업활동에서 최고 수준의 청렴성 기준을 따릅니다.**

모든 형태의 뇌물수수, 부패행위, 부당이득 및 횡령을 허용하지 않는 무관용 정책을 표방합니다. 모든 거래는 투명하게 이루어져야 하며 이는 업무기록에 정확하게 반영되어야 합니다. 또한, 반부패 법규 준수를 위한 모니터링 및 집행 절차를 실행해야 합니다.

D.2 부당이익 금지

□ **부적절하고 부당한 이익을 목적으로 뇌물이나 기타 다른 대가를 제공하거나 수령해서는 안 됩니다.**

뇌물 또는 부당하거나 부적절한 이익을 얻기 위한 기타 수단을 약속, 제안, 허가, 제공 또는 수락해서는 안 됩니다. 사업권을 획득 또는 보유하거나 특정인에게 사업권을 부여하거나 부당이익을 얻으려는 목적으로 직접 또는 간접적으로 제3자를 통해 금품을 약속, 제안, 허가, 제공 및 수락하는 것을 포함합니다. 또한, 부패 방지 법률을 준수하기 위한 모니터링, 기록관리 및 집행절차를 실행합니다.

D.3 정보공개

□ **기록 위조나 부실표기는 용인될 수 없으며 공개 대상 정보의 위조나 부실표기는 용인될 수 없습니다.**

모든 업무관련 거래를 투명하게 실행하고 정확히 기록합니다. 관련 법률과 업계 관행에 따라 노동, 안전보건, 환경관리 실태, 경영활동, 지배구조, 재무현황 및 성과에 관한 정보를 정확히 기록하고 사실대로 공개해야 합니다.

D.4 지식재산권 보호

□ **지식재산권을 존중합니다.**

지식 재산권을 존중하고 기술 및 노하우의 이전 시 해당 권리를 존중하는 방식으로 진행합니다. 또한, 고객사 및 협력사의 정보를 안전하게 보호합니다.

D.5 공정거래, 광고 및 경쟁

□ **공정거래, 광고 및 경쟁에 대한 기준을 준수해야 합니다.**

공정거래, 광고 및 경쟁 관련 법을 준수해야 하고, 고객사의 정보를 보호하기 위한 조치를 마련해야 합니다.

D.6 신원보호 및 보복금지

□ **제보자를 보호할 수 있는 프로그램을 운영해야 합니다**.

보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있도록 근로자에게 관련 절차를 공지하고 유지해야 합니다.

D.7 공급망 규제물질 관리

□ **책임 있는 공급망의 일원으로서 국제 사회에서 인권침해와 환경파괴로 심각한 우려가 예상되어 사용을 제한하는 특정 원산지의 광물(탄탈륨, 텅스텐, 주석, 금, 코발트 등)은 어떠한 경우라도 사용해서는 안 됩니다.**

분쟁 및 고위험 지역에서의 책임 있는 광물 공급망에 대한 OECD지침이나 이와 동등한 것에 부합하는 방식으로 조달되도록 보장하기 위해 탄탈륨, 주석, 텅스텐 및 금의 출처와 관리망에 대한 정책을 채택하고 실사를 해야 합니다.

D.8 개인정보보호

□ **당사와 관련된 고객사, 협력사, 소비자 및 임직원을 포함한 모든 사람들의 개인정보를 보호하기 위해**

**합당한 노력을 기울여야 합니다.**

고객사, 협력사, 소비자 및 임직원을 비롯해 업무상 관련된 모든 개인정보를 보호해야 합니다. 개인정보의 수집, 보관, 처리, 전송 및 공유시에는 개인정보보호법 등 관련 법률을 준수해야 합니다.

**E.경영시스템**

1. 준수의지 표명 2. 경영진의 의무와 책임 3. 법률 및 고객 요구사항 대응

4. 위험평가 및 관리 5. 개선목표 수립 6. 교육 7. 커뮤니케이션

8. 임직원 피드백 참여 및 고충처리 9. 감사 및 평가 10. 시정조치 절차

11. 문서화 및 기록 12. 공급망 참여 및 책임이행



E.1 준수의지 표명

**□ 경영진은 회사의 사회적, 환경적 책임에 대한 성명서에 서명합니다.**

기업의 사회적, 환경적 책임 준수 의지 및 지속적인 개선 의지를 표명하는 정책 성명서를 경영진의 승인을 받아 사업장 내에 게시해야 합니다.

E.2 경영진의 의무와 책임

**□ 대표이사는 정기적으로 경영 시스템 현황을 검토합니다.**

경영 시스템 및 관련 프로그램 이행에 책임을 갖는 회사의 고위 경영진 및 대표를 명시해야 합니다. 고위 경영진은 경영 시스템 운영 현황을 정기적으로 점검해야 합니다.

E.3 법률 및 고객 요구사항 대응

**□ 법률준수 및 고객의 요구사항에 대응하기 위한 프로세스를 구축해야 합니다.**

본 행동규범을 포함하여 관련 법률 및 고객의 요구사항을 파악, 모니터링, 그리고 이를 이해하기 위한 절차를 가지고 있어야 합니다.

E.4 위험평가 및 관리

**□ 각 영역별로 파악된 위험의 중요도를 정하고 파악된 위험을 통제하여 정기적으로 확인합니다.**

준법, 환경, 보건, 안전, 노동 및 윤리관련 리스크를 확인하는 절차를 갖춰야 합니다. 각 리스크의 우선순위를 정하여 파악된 리스크를 통제하고 규정 준수를 보장하기 위한 적정한 절차적/물리적 통제를 실시합니다.

E.5 개선목표 수립

**□ 각 영역의 이행 성과를 개선하기 위한 프로세스를 주기적으로 평가합니다.**

사회적, 환경적, 보건 및 안전 성과를 개선하기 위한 목표, 대상, 실행계획을 문서화하고 진척도를 주기적으로 평가하여 문서화해야 합니다.

E.6 교육

□ **행동규범 및 관련 법률 준수를 위한 임직원 교육 프로그램을 구축합니다.**

정책, 절차, 개선목표를 실행하고 관련 법률을 준수하기 위해 관리자와 임직원을 대상으로 하는 교육 프로그램을 운영해야 합니다.

E.7 커뮤니케이션

□ **당사의 정책과 성과에 대한 정보를 전달하는 프로세스를 구축합니다.**

정책, 관행, 기대사항 및 성과에 대한 확실하고 정확한 정보를 임직원, 협력사 및 고객사에게 전달하는 절차를 가지고 있어야 합니다.

E.8 임직원 피드백 참여 및 고충처리

□ **행동규범에 대한 임직원의 의견을 취합하여 지속적인 개선을 촉진하기 위한 프로세스를 구축해야 합니다.**

효과적인 고충 처리절차를 포함하여 본 행동규범과 관련된 임직원들의 이해도를 평가하고 의견(피드백, 위반사항 등의 접수)을 취합하여 지속적인 개선을 위한 절차를 가지고 있어야 합니다. 임직원들은 보복의 두려움 없이 고충과 피드백을 제공할 수 있는 환경을 제공받아야 합니다.

E.9 감사 및 평가

**□ 당사와 협력사의 행동규범 준수 여부를 주기적으로 평가합니다.**

본 행동규범 및 관련 법률, 사회적 및 환경적 책임과 관련된 계약상 고객사 요구사항 준수를 보장하기 위해 자체 평가를 정기적으로 실시해야 합니다.

E.10 시정조치 절차

□ **평가에 의해 확인된 미비점을 시정하기 위한 프로세스를 구축합니다.**

대내외 평가 및 점검, 조사, 검토를 통해 확인된 미비점을 적시에 시정조치 하는 절차를 갖춰야 합니다.

E.11 문서화 및 기록

□ **문서화와 기록 유지는 관련 법률을 준수해야 합니다.**

기업 운영 상 보관되는 문서 및 기록의 작성, 유지는 외부 공시와 관련된 규제를 준수하고, 회사 및 개인정보를 보호하기 위한 적절한 기밀 관리 요건의 적합성에 부합해야 합니다.

E.12 공급망 참여 및 책임이행

□ **협력사에 대해 행동규범 이행 및 노력을 요구하고 관리해야 할 책임을 가집니다.**

본 행동규범의 요구사항을 협력사에 전달하고 이를 준수하는지 모니터링하는 절차를 갖춰야 합니다.