
(주)DH오토리드 ESG 정책집



1. 환경경영정책	3 PAGE
1.1. 폐기물사내처리지침	7 PAGE
2. 안전보건정책	10 PAGE
3. 윤리경영규정	12 PAGE
4. 윤리경영지침	15 PAGE
5. 윤리강령	32 PAGE
6. 협력업체행동강령	37 PAGE
7. 윤리헌장	40 PAGE
8. 인권정책	41 PAGE
9. 인권경영이행지침	45 PAGE
10. 인권원칙	54 PAGE
11. 노예제 및 인신매매금지규정	56 PAGE
12. 정보보안규정	60 PAGE
12.1. 네트워크보안지침	79 PAGE
12.2. IT보안사고대응지침	83 PAGE
13. 영업비밀관리규정	87 PAGE
14. 지속가능한구매조달정책	96 PAGE
15. 협력회사행동규범	99 PAGE

1. 환경경영정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

1. 목적

(주)DH 오토리드는 환경친화적 경영을 통해 환경성과를 지속적으로 개선함과 동시에 임직원, 협력사, 고객, 지역사회와 더불어 사업활동 및 가치사슬 전반의 부정적 환경영향을 최소화하기 위해 본 환경정책을 제정한다.

2. 적용범위

본 환경정책은 DH오토리드 본사 및 전세계에서 사업을 영위하는 (주)DH오토리드 및 그 소속의 모든 회사, 사업단위에 적용된다.

(주)DH오토리드는 모든 협력사, 계약 파트너 등 공급망이 환경경영을 위하여 이 환경경영 정책을 준수할 것을 권고하고 그에 필요한 지원을 제공한다.

(주)DH오토리드는 각 국가의 환경 관련 법령 및 규제 등을 본 정책에 앞서 우선적으로 준수하며, 현지 환경 관련 법령 및 규제 등에서 다루고 있지 않거나, 특별한 조항을 두고 있지 않는 경우에는 본 정책에 따라 환경경영 업무를 수행한다.

2.1. 공급망

(주) DH오토리드는외부 업체(공급·계약·서비스 제공) 선정시 환경관리 수준 평가 항목을 반영함으로써 환경 영향을 최소화한다. 고위험 공급망 또는 사업관계 상 상당한 영향력을 주고받는 공급망을 대상으로 지속가능성 평가를 정기적으로 실시함으로써 환경경영 체계 구축을 지원한다. 또한, 친환경 인증을 획득한 제품(원부자재) 및 서비스 구매를 확대하며, 공급망과 친환경 제품 개발·생산을 위한 협력생태계를 구축한다.

2.2. 사업장

(주)DH오토리드 생산 및 판매 사업장은 국제적으로 공인된 표준 또는 국가 단위의 지침 등을 바탕으로 환경경영시스템을 구축함과 동시에 환경영향 개선 및 환경오염 저감을 위한 내부규정을 도입하여 지속적 성과개선 활동을 추진한다. 또한 환경영향이 상당하다고 판단되는 주요 생산 및 판매 사업장은 환경경영시스템에 대한 제 3자 인증 획득을 추진한다.

2.3. 유통망

(주)DH오토리드는 원재료, 재공품뿐만 아니라, 최종 생산제품 등의 물류 및 운송 과정에서 발생하는 환경영향을 저감하기 위해 노력한다. 에너지 효율이 높거나, 친환경 에너지를 사용하는 물류 및 운송망을 지속적으로 확대함과 동시에, 물류 및 운송 과정에서 발생하는 온실가스, 폐기물, 폐수, 기타 오염물질을 저감하기 위한 대내외 협력 활동을 마련한다.

2.4. 제품 및 서비스

(주)DH오토리드는 제품 전과정평가(Life Cycle Assessment)를 기반으로 제품 단위별 원재료 투입 및 제품 생산/유통, 폐제품 회수 및 재활용까지 환경영향 평가결과를 바탕으로 전과정 환경영향 개선 활동을 추진한다.

2.5. 폐기물 관리

(주)DH오토리드는 전 사업활동에서 발생하는 폐기물을 최소화하고, 폐기물 종류별로 관리 기준에 따라 보관 및 처리 업무를 수행한다. 또한 국내외 사업장에서 발생하는 폐기물의 재활용과 재사용을 촉진한다.

2.6. 인수 및 합병

(주)DH오토리드는 인수 및 합병 시 환경 실사 프로세스를 운영한다. 인수 및 합병 대상 조직의 환경 관련 컴플라이언스 리스크뿐만 아니라, 환경 데이터 등을 기반으로 잠재된 부정적 환경영향을 검토한다. 컴플라이언스 리스크에 대해서는 개선방안을 마련하며, 환경영향 검토 결과는 인수 및 합병 조직의 가치산정 기준에 반영하는 등 환경영향 완화 활동을 추진한다.

1. 환경경영정책	제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
	2021.01.03	2024.01.08	4

3. 기본원칙

3.1. 에너지

(※)DH오토리드는 에너지 효율적 생산을 위해 설비를 개선하고 에너지 절감 캠페인 및 임직원 인식 교육 등 일상의 에너지 절약 활동을 지속적으로 추진하고 본사 및 소속 회사에 에너지 절감 및 재생에너지 사용 확대를 통해 기후변화를 완화하기 위한 정책을 마련하고 시행한다.

3.2. 온실가스

(※)DH오토리드는 기후변화에 적극적으로 대응하고 Net Zero 목표 달성을 위해 실질적인 온실가스 감축 방안을 마련하고, 단계적으로 재생에너지 체계로의 전환을 추진한다. 또한 온실가스 인벤토리(Scope 1 ~ Scope2)관리를 통해 전사 온실가스 배출량을 분석하고 2030년 사업장 내부에서 발생하는 직/간접 온실가스 배출량을 2022년 대비 20%(1,026.44tCO2eq) 이상 감축 목표를 수립하였으며 이를 이행한다.

3.3. 용수

(※)DH오토리드는 물환경 보전의 필요성을 인식하며 용수를 효율적으로 사용할 수 있도록 용수설비를 정기적으로 점검 및 개선하는 등 용수 저감 및 재활용 방안을 모색하고 수자원의 지속가능성 향상을 위해 용수를 절약하고 재사용을 통해 폐수 배출을 최소화 한다. 또한 2030년까지 기준연도인 2022년 대비 사업장 용수사용량 10%를 절감하고 용수 재활용 및 대체 수원 사용을 확대하여 용수 자원 순환성 제고에 기여한다.

3.4. 생물다양성

(※)DH오토리드는 사업의 모든 단계에서 초래될 수 있는 생물다양성에 미치는 영향을 파악하여 이를 방지 또는 최소화하기 위해 노력한다. 또한 경영활동으로 인해 생물다양성에 직/간접적으로 영향을 미치는 대상 지역을 설정하고, 사업장 내 외부에 지정된 보호지역과 그 외 생물다양성 가치가 높은 지역을 모니터링하여 생물다양성에 대한 영향을 평가하고 관리하며 매년 임직원의 20% 이상 생물다양성 보존 교육 실시하여 생물다양성에 대한 인식을 향상 시키기 위해 노력한다.

3.5. 환경오염 방지

(※)DH오토리드는 대기오염물질, 수질오염물질 등의 배출을 저감하여 자연환경에 대한 부정적 영향을 최소화함과 동시에 고객 및 임직원의 안전과 건강을 보호하는데 최선을 다한다. 또한 국가별 환경관련 법령 및 규제 등에 기반하여 환경오염물질의 발생 및 배출을 관리할 수 있는 기준을 마련하고 시행한다.

3.5.1 대기오염물질

질소산화물(NOx), 황산화물(SOx), 먼지(TSP) 등 대기오염물질의 배출량을 모니터링하며, 법적 허용치 이하로 관리하기 위해 대기오염물질 저감설비 투자 및 신기술 도입을 추진한다. 또한 당사에서 배출되는 모든 대기오염물질에 대해 당국의 대기환경보전법상 배출허용 기준의 80% 이하로 관리한다.

3.5.2. 수질오염물질

부유물질량(SS), 총유기탄소량(TOC), 생물화학적소요구량(BOD) 등 각 공정에서 배출이 예상되는 수질오염물질의 배출량을 모니터링하며, 법적 허용치 이하로 관리하기 위해 필요한 설비를 설치 및 운영한다.

3.5.3. 토양오염물질

카드뮴, 구리, 비소, 수은, 납 6가크롬 등 토양오염물질로 인한 토양오염 여부를 모니터링하며, 오염토양 발생 예방을 위해 주기적 점검, 설비 및 공정 개선 등 필요한 조치를 이행한다.

3.5.4. 소음/진동/악취

주기적인 부지경계선상 소음 측정, 주요 설비 진동 체크, 방지설비 스택의 악취 측정기기 등을 통한 모니터링을 실시하며, 법적 허용치 이하로 관리하기 위한 조치를 시행한다.

3.6. (유해)화학물질

(주)DH오토리드는 운영과정에서 사용되거나 제품에 함유된 (유해)화학물질의 현황을 파악하고 이해관계자에게 필요한 정보를 제공하며, 유해물질의 저감, 위해성 관리, 누출 확산 방지 등을 포함하는 유해물질 관리정책을 수립하고 이행한다.

사업장 내 유해물질 취급장소에 안전장치를 구비 및 설치하고 라벨을 붙여 관리하며 유출 등의 사고를 방지하기 위해 노력하고 임직원을 대상으로 정기적인 교육을 실시하는 등 유해물질관리를 지속적으로 추진한다.

또한 환경영향 피해를 줄이기 위해 노력하며 2020년 기준 2030년까지 폐유독물에 대한 고온소각 처리량을 20% 이상 절감하기 위해 노력한다.

3.6. (유해)화학물질

(주)DH오토리드는 사업운영 과정에서 발생하는 폐기물이 적절한 절차에 따라 처리 될 수 있도록 관련 법령에서 정한 절차를 준수하고 임직원 대상으로 적정 폐기물 보관 및 운송 처리 방법에 대한 교육을 실시한다.

또한 폐기물 관리 및 재활용 정책을 수립하여 운영하며 생산과정에서 발생하는 폐기물의 특성을 고려, 가능한 재활용처리 될 수 있도록 노력하며 매년 전년 대비 3% 이상 폐기물 감량화 목표를 수립하여 이를 이행하며 사용이 완료된 제품에 대해 순환자원으로 인식 AI 및 Mg 등 유가금속이 재활용될 수 있도록 노력한다.

3.7. 전과정평가(Life Cycle Assessment) 및 제품 책임

(주)DH오토리드는 제품이 환경에 미치는 영향을 정량적으로 평가하고 제품 개발에 반영하기 위하여 전과정평가를 시행하며 제품 사용 중 지역 환경에 대한 피해를 최소화 하기 위한 환경친화적 제품 개발을 위해 노력한다. 또한 매년 한 차종 이상의 전과정평가를 통해 환경에 미치는 영향을 파악하고 전과정평가 정보를 제공, 클라이언트가 탄소발자국을 줄이도록 돕기 위해 노력하며 2030년까지 클라이언트에게 제품 100%에 대한 탄소 발자국을 제공하기 위해 노력한다

3.8. 지역사회

(주)HD오토리드는 회사 및 근로자들이 지역사회의 구성원임을 인식하고 사업 운영 전반에 있어 환경 문제가 지역사회에 미치는 영향을 고려하며 이를 합리적으로 관리하기 위한 방안을 수립하여 이행한다. 또한 환경에 관한 정보를 지역사회에 공개하고 지역사회의 의견 반영 및 이해관계자와의 지속적인 소통을 위하여 필요한 절차를 마련한다.

4. 실행방안

4.1. 실행방안

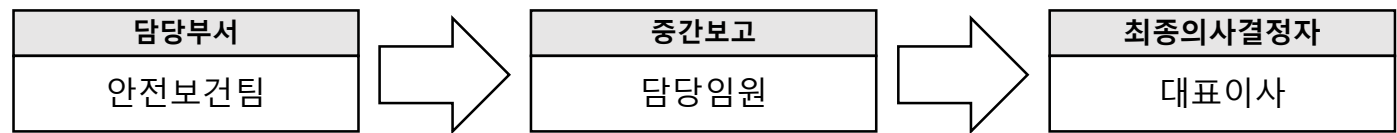
(주)DH오토리드의 환경경영은 다음의 사항을 통해 실행방안을 고도화해 나간다.

- 환경 관련 법령 및 규제 등의 준수
- 환경경영 이행을 위한 정책 선언
- 환경경영시스템 구축 및 관리규정 도입
- 환경성과 모니터링
- 리스크 발굴 및 과제 추진
- 지속적 환경성과 개선활동
- 온실가스 인벤토리 관리(Scope1 ~ Scope3)
- 제품 전과정평가(Life Cycle Assessment)

1. 환경경영정책

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2021.01.03	2024.01.08	4

관리시스템



1.1. 폐기물 사내 처리 지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2023.05.08		0

1. 목적

당사에서 수행하는 제반 활동, 제품과 서비스로 인한 오염물질을 환경관련 법규에 의거 안전한 상태로 처리 유지하여 생활환경 및 자연환경을 보전하는데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

당사의 모든 폐기물 발생과 더불어 운영 처리까지의 절차 및 방법에 대하여 적용한다.

3. 용어의 정의

3.1. 올바른시스템

한국환경공단에서 개발, 의무 사용토록 한 정보시스템으로 폐기물의 배출에서부터 최종처리까지의 과정을 실시간 확인하여 폐기물이 적정 처리되도록 폐기물처리증명절차를 간소화한 프로그램(폐기물 처리시 의무사용)

3.2. 폐기물

쓰레기, 연소재, 오니, 폐유, 폐산, 폐알카리. 동물의 사체 등으로서 사람의 생활이나 사업활동에 필요하지 아니하게 된 물질

3.3. 사업장폐기물

폐기물은 생활폐기물과 사업장폐기물로 분류하며, 사업장폐기물은 대기환경보전법·물 환경보전법 또는 기타 대통령령이 정하는 사업장에서 발생하는 폐기물

3.4. 지정폐기물

사업장폐기물 중 폐유·폐페인트·폐유기용제 등 주변환경을 오염시킬 수 있거나 감염성폐기물 등 인체에 위해를 줄 수 있는 유해화학물질로서 대통령령이 정한 폐기물

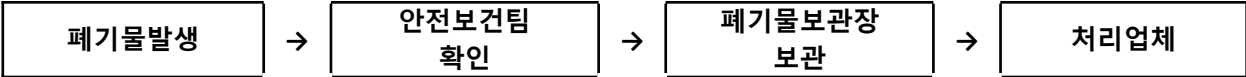
3.5. 일반폐기물

사업장폐기물 중 지정폐기물을 제외한 폐기물

4. 업무절차

4.1. 폐기물의 발생/수집/분리

- 각 팀은 각각의 활동에 따라 발생한 폐기물을 세부 처리방법과 같이 수집/분리함
- 각 팀은 수집/분리된 폐기물은 지정된 폐기물 보관장소에 이동 보관함
- 이동 시 폐기물의 혼합, 유출 등에 주의하여야 하며, 필요 시 폐기물 처리를 위한 포장을 한다.
- 모든 지정폐기물은 이동 전 안전보건팀의 사전 협의 및 현장 확인을 거친 후 폐기물 보관장소로 이동 한다.



4.2. 폐기물 보관방법

- 폐기물보관장소로 이동된 폐기물에 대해 분리 보관함
- 분리 보관된 폐기물에 대해 폐기물보관장소 허가용량을 초과하지 않도록 관리함
- 안전보건팀에서 일일 순회점검하여 폐기물 보관상태를 확인함
- 폐기물의 보관 장소에는 폐기물의 종류별로 보관하고 해당월에 발생한 폐기물은 해당월에 처리하도록 한다.

1.1. 폐기물 사내 처리 지침

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2023.05.08		0

- 여름철 고온으로 인하여 인화성물질의 경우 가스가 발생하여 드럼이 팽창할 가능성이 있어 안전을 위해 캡의 1/3정도 여유를 주어 안전사고를 사전 방지한다.
- 모든 폐기물은 안전보건팀 확인 후 보관하도록 한다.

4.3. 폐기물 처리

폐기물 처리는 전량 위탁처리업체에 위탁처리하며, 위탁 처리 후 위탁업체로부터 계량증명서를 발급받음

4.4. 폐기물 등록

안전보건팀은 위탁처리업체로부터 전달받은 계량증명서를 기초로 올라보시스템에 폐기물처리량을 등록 후 폐기물 관리대장을 통해 처리일, 폐기량 등을 처리내역을 확인함.

5. 폐기물 처리 주의사항

5.1. 사업장 일반폐기물

5.1.1. 일반쓰레기

- 모든 일반 쓰레기는 압록박스에 폐기한다.
- 비닐류, 캔류, 플라스틱류, 고철, 파지는 구분하여 재활용 보관장소에 폐기한다.

5.1.2. 가죽스크랩

- 가죽스크랩은 파지보관장 옆 지정된 장소에 폐기한다.
- 우천 시 실내에 임시보관 후 추후 폐기한다.

5.1.3. 파지

- 상자는 접어서 무너지지 않도록 보관한다.
- 기름 또는 페인트가 묻은 경우 폐광물유(지정폐기물)로 별도 폐기한다.

5.1.4. 비닐류

- 색이 있는 비닐류는 재활용이 불가하므로, 일반폐기물 처리한다.
- 에어캡의 경우 비닐류로 구분이 불가하며 일반폐기물로 처리한다.

5.1.5. 캔류

- 캔 내부가 오염되지 않은 상태로 폐기한다. (담배꽂초, 침 등의 의한 오염 금지)

5.1.6. 플라스틱류

- 플라스틱 내부가 오염되지 않은 상태로 폐기한다.

5.1.7. 고철류

- 고철과 비철이 혼합된 제품을 처리할 시 반드시 안전보건팀에 연락하여 확인 후 처리한다.

5.2. 사업장 지정폐기물

5.2.1. 폐광물류, 폐유성페인트(고상)

- 폐유 및 페인트 등 기름 성분이 묻은 모든 물질은 구분하여 폐광물유 적재용기에 폐기한다.
- 일반폐기물과 반드시 구분하여 보관한다. (일반폐기물은 압록박스에 보관)

5.2.2. 폐유, 폐유성페인트(액상)

- 베리어코트, 페인트, 세척제의 경우 별도 폐유성페인트 적재용기에 폐기한다.
- 기타 폐유의 경우 폐유전용 적재용기에 보관한다.
- 폐기 전 반드시 안전보건팀에 연락하여 입회 하에 처리한다.

5.2.3. 폐윤활유, 폐작동유

- 주조반 폐윤활유 처리 시 반드시 안전보건팀 입회 하에 처리한다.

1.1. 폐기물 사내 처리 지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2023.05.08		0

- 보전반 폐작동유 처리 시 반드시 안전보건팀 입회 하에 처리한다.

5.2.4. 폐유(공드럼)

- 물, 세척제, 계면활성제, 발포제 등 타물질 투입 시 폭발 우려가 높아 폐기물(액상) 보관을 위한 재사용을 절대 금지한다.
- 주조공정 이형제 폐기 시 폴리올 및 이소시아네이트 드럼 재사용 금지
- 사유 : $R-NCO + H_2O \rightarrow R-NHCOOH \rightarrow R-NH_2 + CO_2 \uparrow$ (CO2 발생)

5.2.5. 폴리올(POLY)

- 폴리의 폐기가 발생할 경우 반드시 폴리만 별도 보관한다. (혼입금지)
- 혼합 시 반응물질 : 이소시아네이트
- 사유 : 이소시아네이트와 반응하여 가스를 발생시킴

5.2.6. 이소시아네이트(ISO)

- 이소의 폐기가 발생할 경우 반드시 이소만 별도 보관한다. (혼입금지)
- 혼합 시 반응물질 : 폴리올, 물, 계면활성제, 세척제류

5.2.7. 마그네슘 분진

- PP드럼에 보관하며 물과 기름이 혼입이 되지 않도록 한다. (주조후공정 내 보관)
- 보관용기의 뚜껑은 항상 닫은 상태로 보관하여 공기와 반응하지 않도록 관리한다.
- 습도 70% 이하로 유지, 물 절대 혼입 금지, 누수 지역 근처 분진통 보관 금지

5.2.8. 알루미늄 분진

- PP드럼에 보관하며 물과 기름이 혼입이 되지 않도록 한다. (주조후공정 내 보관)
- 보관용기의 뚜껑은 항상 닫은 상태로 보관하여 공기와 반응하지 않도록 관리한다.
- 습도 70% 이하로 유지, 물 절대 혼입 금지, 누수 지역 근처 분진통 보관 금지

5.2.9. 기타

- 안전보건팀에서는 액상폐기물 혼입방지를 위하여 '투입금지' 표시를 별도로 부착한다.

5.2.10. 액상폐기물, 마그네슘&알루미늄 분진 보관기준

- 당월 발생한 폐기물에 대해서는 당월 처리를 원칙으로 한다.

6. 벌칙 조항

상기 폐기물 처리 지침 위반 시, 취업규칙에 의거 인사위원회에 회부될 수 있습니다.

2. 안전보건정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.10	4

1. 목적

(주)DH 오토리드는 안전보건을 경영의 기본 요소로 인식하며 안전보건 중심의 경영시스템을 정착 시키기 위한 기초를 다지기 위해 안전보건경영 정책을 제정하여 운영하고자 합니다. 본 안전보건 정책 (주)DH오토리드 및 소속된 모든 사업장에서 준수되어야 합니다. 또한 (주)DH오토리드의 임직원뿐만 아니라 공급업체 및 비즈니스 파트너 등 모든 이해관계자들도 본 안전보건 정책을 준수하여 안전하고 건강한 업무환경을 제공할 수 있도록 권장합니다.

2. 적용범위

본 환경정책은 DH오토리드 본사 및 전세계에서 사업을 영위하는 (주)DH오토리드 및 그 소속의 모든 회사, 사업단위에 적용된다.

3. 기본원칙

3.1. 안전보건경영시스템 구축

(주)DH오토리드는 사업을, 또한 안전보건경영시스템(ISO45001) 구축을 통해 보다 안전한 사업장 구축을 위해 노력한다. 영위하는 국가별 안전보건 관련 법률 및 규제를 준수하여, 사업장 운영에 필요한 모든 안전보건 인허가를 취득하고 유지한다

3.2. 사업장

(주)DH오토리드는 사업장의 모든 시설 및 운영과 관련된 유해·위험 요인을 파악하고, 파악된 유해·위험 요인에 대해서는 우선 조치 순위 및 개선계획을 수립하고 이를 개선하며, 성과 판단을 위한 계량화된 목표를 설정하여 유해·위험 요인이 지속적으로 관리될 수 있도록 한다. 또한 사업장 안전수칙을 마련하고 이를 철저히 준수하며, 근로자가 안전하고 쾌적한 작업 환경에서 근무할 수 있도록 한다

3.3. 임직원 건강증진

(주)DH오토리드는 임직원 건강증진을 위해 노력하며 건강검진(일반 및 특수검진)을 주기적으로 실시하여 임직원의 건강 상태를 관리하며 사후관리 및 특수스트레스 예방을 위해 노력한다.

3.4. 위험성 평가, 작업환경측정, 교육

(주)DH오토리드는 사고위험 및 유해인자에 임직원이 노출되고 있는지 확인하기 위한 목적으로 작업공간의 위험성평가 및 작업환경 측정을 정기적으로 실시합니다. 위험성평가 및 작업환경 측정을 통해 화학적, 생물학적, 물리적 위험도를 파악, 평가 및 관리하며, 실시결과는 임직원에게 알리고 실시결과에 따라 기계·기구·설비 및 작업장 환경을 개선합니다. 또한 위험성평가 및 작업환경 측정결과를 기반으로 임직원에게 작업공간의 사고위험 및 유해인자에 대한 정보를 제공하며 임직원이 이해할 수 있는 언어로 작성하여 쉽게 접근할 수 있는 곳에 비치하며 해당정보를 기반으로 임직원이 직무를 안전하게 수행할 수 있도록 정기적으로 안전/보건교육을 실시한다.

3.5. 위험 기계 기구 관리

(주)DH오토리드는 사업장 내 유해하거나 위험한 기계·기구·설비에 대한 안전성을 정기적으로 점검, 진단, 개선 한다. 또한 사업장 내 유해하거나 위험한 기계·기구·설비 사용에 따른 안전사고를 예방하기 위해 안전장치, 방호벽, 긴급차단장치 등을 설치하고 관리하며 해당공정 내에 근무하는 근로자에게 필요한 개인 안전보호구를 지급한다.

3.6. 협력사 안전보건 관리

(주)DH오토리드는 도급 및 위탁업체 근로자에 대한 안전/보건관리 필요성을 인식하며 다양한 안전보건 관련 정보 및 활동을 제공하고 한다. 또한 상주하거나 방문하는 모든 도급업체는 당사에서 제공하는 안전보건관련 정보 및 활동을 준수하며 안전한 작업환경이 조성될 수 있도록 서로 협력한다.

2. 안전보건정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.10	4

3.7 비상대응 관리

(주)DH오토리드는 화재 및 안전 사고, 자연재해, 전염병 등 비상상황에 대응할 수 있는 계획을 수립한다. 또한, 비상상황 발생 시 보고, 대응, 후속조치 등의 내용으로 구성된 매뉴얼을 갖추고 비상상황 발생에 대비하기 위해 사업을 영위하는 국가별 법률, 자체 수립된 계획 및 매뉴얼에 따라 훈련을 실시한다.

3.8. 고객 건강 및 안전 확보

(주)DH오토리는 고객의 안전을 확보하기 위해 출하 전 성능 및 기능검사를 100% 실시하여 제품의 안전성을 확보하며 2030년까지 고객의 안전과 관련된 리콜 건수 ZERO화를 목표로 한다.

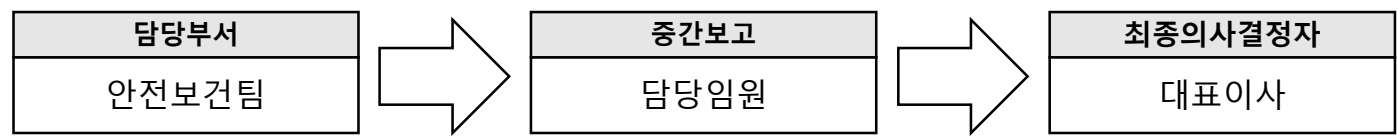
4. 실행방안

4.1. 실행방안

(주)DH오토리드는 다음의 사항을 통해 실행방안을 고도화해 나간다.

- 안전보건경영시스템 구축(ISO45001)
- 위험성평가(임직원 직접 참여)
- 임직원 대상 안전보건 간담회 개최
- 유해위험기계기구 안전검사 및 비상사태 대응훈련

관리시스템



3. 윤리경영규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

1. 목 적

이 규정은 임직원 모두에 대해 직원 상호간, 고객간, 협력업체 및 경쟁사들과의 관계에 있어서 임직원 윤리규범을 정하고 직장 윤리실천과 관련된 구체적인 절차 및 내용을 명확히 함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

이 규정은 전 임직원 및 협력업체, 사내에 상주하여 근무하는 협력업체 직원을 대상으로 하며, 협력업체에는 디에이치오토리드와 각종 거래를 갖는 개인, 법인, 에이전트, 중개인, 합작 회사가 포함된다. 단, 취업규칙에 별도로 정한 사항이 있는 경우에는 그 정한 바에 의한다.

3. 조 직

- 본 규정의 적용을 위하여 별도의 직장윤리위원회를 둘 수 있다.
- 직장윤리위원회의 구성 및 위원 선임, 운영 절차는 징계위원회 규정을 준용한다.

4. 주관팀

본 규정 집행의 주관 팀은 경영지원팀으로 한다.

5. 직장윤리규범 정의

회사의 비전과 경영방침을 성실히 수행하기 위하여 직원으로서 높은 윤리적 가치관을 형성 하고 개인의 품위 및 회사의 명예를 유지하고 금지와 자부심으로 항상 정직하고 공정한 자세 를 견지하기 위한 도덕적 기준.

6. 관련 규정 적용

본 규정과 관련하여 발생된 비리의 처리는 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하며, 규정에 명시되지 않은 것은 본 규정에 별도로 정할 수 있다.

7. 직장윤리 기본규범

- 회사의 경영방침에 따라 각자의 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.
- 주어진 직무는 정당한 방법으로 수행하며 제반 법규를 준수한다.
- 회사의 재산을 잘 유지관리하고 업무상 취득한 비밀을 보호한다.
- 관행에 만족하지 않고 항상 새로운 것을 추구하며 문제해결에 능동적으로 대처한다.
- 자기 분야에서 회사를 대표하고 있다는 주인의식을 가지고 품위 있게 행동한다.

8. 윤리규범 준수사항

- 임직원은 직장윤리의 실천을 위하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
- 원칙과 기본에 충실한 직장문화를 지향하며 오해 받지 않는 행동을 통하여 신뢰를 형성한다.
 - 자부심과 책임감을 갖고 한국 자동차부품산업을 지킨다는 자세로 매사에 임한다.
 - 협력업체에 대하여 우월적 지위를 이용한 청탁 등 어떠한 부당 행위도 하지 않는다.
 - 직무 관련 정보를 무단 유출하거나 이를 이용하여 사익을 취하지 않는다.
 - 모든 거래는 투명하고 공정한 원칙에 의하여 추진한다.
 - 사내 직원간 부당한 업무 요구 및 직권을 이용한 청탁 행위를 배격한다.
 - 국내외에서의 모든 사업 활동은 해당 국가의 제반 법규를 준수하고 거래의 관습을 존중하여 수행한다.

3. 윤리경영규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

- 기타 상기 제 7조의 규범을 벗어난 행위를 하지 말아야 한다.

9. 윤리규범 위반사항 신고

- 임직원은 윤리규범 위반사항을 인지한 때 또는 제3자로부터 그러한 사항을 접수한 때는 반드시 회사에 신고하여야 하며, 회사는 신고를 접수할 수 있는 직장윤리위반신고센터를 주관 팀에 설치하여 운영한다.
- 회사는 내부 비리 신고자에 대해서는 비밀을 유지하여야 하며, 인사상 불이익한 처분을 할 수 없다.
 - 내부 비리 신고자에 대해 그 사실을 이유로 보복 행위를 하는 자는 사내 규정이 정하는 범위 내에서 가장 처벌을 할 수 있다.

10. 윤리규범 위반자에 대한 처리

- 본 규정의 위반 사실이 발견된 경우 해당 부서는 이 사실을 관련 서류 및 조사 내용을 서면으로 작성하여 주관 팀에 즉시 통보 하여야 한다.
- 주관 팀은 통보 받은 사항을 검토하여 징계위원회 규정에 의한 처리 여부를 결정한다.
- 연루된 협력업체에 대해서는 사안의 경중을 고려하여 거래중단 등 적절한 조치를 취하고 회사의 손실분에 대해서는 변상 조치를 한다.
- 협력업체의 직원에 대해서는 해당 업체에 적의 조치를 의뢰하고 회사의 손실분에 대해서는 당사자 또는 협력업체에 대해 변상 조치를 한다.

11. 윤리규범 위반에 대한 징계

- 윤리규범 위반자에 대한 징계는 사내 징계위원회 규정에 따라 처리함을 원칙으로 하되, 징계위원회 규정에 없거나 구체화되어 있지 않은 사항은 본 규정에 따라 처리한다. 주요 징계 대상 및 징계 내용은 다음 각 호와 같다.
- 징계 대상
- 협력업체로부터의 금품수수, 직권을 이용한 금품요구, 직위를 이용한 청탁, 압력행사 등
 - 사내직원으로부터의 금품수수, 직권을 이용한 금품요구, 직위를 이용한 청탁, 압력행사 등
- 징계 내용
- 협력업체로부터 금품수수시 : 미신고자, 해당 직원 징계 조치, 협력업체 거래 중단 (재발시 영구제명)
 - 직권 이용 금품요구시 : 해당 직원 징계 조치
 - 직위를 이용한 청탁, 압력행사시 : 징계위원회 심의 후 징계 여부 결정

12. 윤리위원회 구성

직장윤리위원회는 1심 및 재심으로 구성하며 위원회의 구성 및 위원 선임은 사내 징계 위원회와 동일하다.
직장윤리위원회 구성 및 위원 선임은 징계위원회 관련 규정을 준용한다.

13. 윤리위원회 개최

- 직장윤리 관련 비리 사실이 발생한 경우 주관팀은 관련 증빙자료 및 구체적 사실을 서면으로 작성하여 각 위원회 간사에게 즉시 통보하여야 한다.
- 각 위원회 간사는 통보 받은 사항을 검토하여 위원회 소집 여부를 결정한다.

3. 윤리경영규정

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

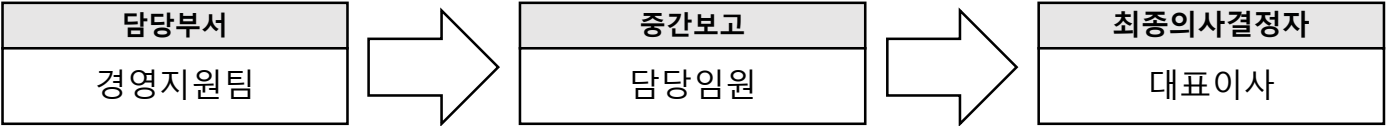
14. 윤리위원회 운영

- 직장윤리에 관한 포상과 징계가 동시에 발생한 경우에는 징계위원회에서 징계를 우선 심의하고 포상은 포상위원회를 속개하여 심의 결정한다.
- 직장윤리 관련 징계는 해당 위원회의 심의로 결정함을 원칙으로 한다.
- 기타 위원회의 운영은 징계위원회 규정을 준용한다.

15. 사후 관리

- 직장윤리와 관련하여 본부 단위로 매년 1회 정기적으로 감사를 실시하고 적발 사항에 대하여는 징계 조치를 취할 수 있다.

관리시스템



1. 목 적

본 ‘윤리경영 지침’은 윤리강령의 실천과 관련하여 임직원이 일상생활에서 직면하게 되는 윤리적 문제에 대한 의사결정 및 행동기준에 필요한 사항을 규정 하고 윤리경영을 실천하기 위하여 필요한 최소한의 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

- 2.1 금품 : 현금, 수표 등 유가증권과 선물, 기념품 등의 일체의 물건을 말한다.
- 2.2 선물 : “선물”이라 함은 대가 없이 지급되는 물품, 유가증권, 골프 연습장이용권, 헬스 클럽 이용권, 상품권, 관람권 등을 말한다.
- 2.3 향응 및 접대 : 식사, 음주, 스포츠, 오락 유흥주점 등의 접대와 교통, 숙박등의 편의를 제공하는 것을 말한다.
- 2.4 이해관계자 : 업무와 관련한 임직원의 행위나 의사결정으로 그 권익에 영향을 받는 납품사, 협력사, 공공기관 등 사내외의 모든 자연인과 단체를 말한다.
- 2.5 임직원 : 회사에 근로를 제공하고 대가로 임금을 지급 받는 모든 직원을 말한다.
- 2.6 관리자 : 보직 부서장(현업 팀장 이상)을 말한다.
- 2.7 신고자 : 금품 등의 수수 및 동 사실의 인지와 관련하여 신고 의무가 있는 모든 임직원을 말한다.
- 2.8 불가피한 경우 : 본인 부재중 전달로 거절이 불가능하였거나, 호의에 대해 완강한 거절이 무례하다고 판단되는 경우를 말한다.

3. 책임과 의무

- 3.1 모든 임직원은 윤리강령과 실천지침을 반드시 숙지하고 준수하여야 한다.
- 3.2 윤리강령 및 실천지침을 몰랐다는 이유로 면책되지 않는다.
- 3.3 임직원이 그 가족, 친인척, 지인 등을 이용하여 이 지침을 위반하는 행위를 하였을 경우라도 그 책임은 임직원 본인에게 있다.
- 3.4 지침에 위배되는 사건이 발생한 경우, 그 부서의 관리자도 상응하는 책임을 진다.
- 3.5 윤리적 갈등상황은 윤리경영 담당부서와 상담하고 그 해석에 따라 행동하여야 한다.

4. 행동지침

4.1 직원으로서의 실천 지침

4.1.1 횡령 및 유용

가. 기본원칙

- 1) 회사의 유·무형 자산, 기술정보, 기밀사항 등은 회사의 자산으로 사업활동 및 승인된 목적으로만 사용되어야 하며, 임직원은 자산의 분실, 오용 및 도난에 대비할 책임이 있다.
- 2) 회사의 비용은公款으로서 건전한 기업활동을 위해 사용되어야 한다.
- 3) 회사의 자산은 목적에 맞게 사용되어야 하며 규정을 준수하여야 한다.

4. 윤리경영지침

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

나. 유·무형 자산의 타 용도 사용

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내 용	실천지침	비고
유형자산	회사차량/집기/비품/소모품 등 공용물품의 사적 사용 및 회사재산의 무단 반출, 기계/설비/기기 등의 업무 목적외 무단사용, 법인카드의 개인 영리 목적 이용, 비용 전용 등	금 지	
무형자산	직무발명 사항의 외부 누설 또는 사적 사용, 상표권/특허권 등 회사의 지적 재산권 무단임대 또는 사적 사용, 설계도 유출/ 영업기밀 유출/정보시스템 유출 등을 통한 자신의 이익 목적 사용 또는 경쟁업체 제공 등	금 지	

2) 실천지침

- 2-1 회사의 재산은 반드시 회사의 공적인 용도로만 사용해야 하며. 공용물품의 사적 사용은 업무상 횡령에 해당한다.
- 2-2 회사차량 등을 비롯한 각종 사무용품 등의 자산은 업무 활동을 위해서만 사용 되어야 하며, 불가피하게 사적인 용도로 활용 하였을 경우 사용내역을 상위관리자에게 보고해야 하며 발생한 비용은 회사의 회계 처리 규정에 따라 반환 또는 정산하여야 한다.
- 2-3 정보통신 시스템은 사업수행이나 허가 받은 목적으로만 사용되어야 하며 채팅, 주식거래, 도박, 불법 동영상물 유포 등 업무와 무관한 일을 하지 않는다.
- 2-4 업무시간은 회사의 재산으로 관리되어야 하며, 취미, 종교생활, 정치활동 등 개인적인 용무로 활용하는 것은 금지한다.
- 2-5 직위, 직무를 이용하여 획득한 정보는 개인의 영리 목적으로 사용해서는 안된다

다. 공금 횡령 및 유용

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내 용	실천지침	비고
공금횡령	<div>- 회사 공금의 무단인출</div> <div>- 수익금의 사적 사용</div> <div>- 법인카드 사적 사용 및 타인 대여</div> <div>- 회사 유가증권의 사적 사용</div> <div>- 회계 장부 조작</div> <div>- 수익금의 지연 입금</div> <div>- 법인카드의 불법 전용</div> <div>- 허위 증빙을 통한 비용 청구</div> <div>- 비용 과대 청구</div> <div>- 기타 경비 처리기준 위반 사항 등 비용 전용 등</div>	금 지	

2) 실천지침

- 2-1 수입금 등 회사의 공금에 대한 사적 사용은 금액의 과소, 이유 여하를 불문하고 금지한다.
- 2-2 법인카드 등을 이용하여 사적 용도의 물품과 서비스를 구매하지 않는다.
- 2-3 실제로 발생하지 않은 비용에 대하여 허위 증빙을 제출하여 회사 예산을 허위로 청구하지 않는다.
- 2-4 수입금 등 공금의 관리는 반드시 회사 명의 통장으로 관리하여야 하며 개인 계좌를 이용한 일시적인 입·출금 관리도 횡령으로 간주한다.
- 2-5 실제 사용한 비용보다 과대 청구하지 않는다.
- 2-6 수익금 또는 외상매출금을 지연 입금하여 금리적 차익을 도모하거나 유용하여 사용하지 않는다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

라. 정보유출

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내 용	실천지침	비고
정보유출	기업전략, 상품개발, 경영정보, 판매전략 등 내부 정보의 사외 유출 행위	금 지	
	협력회사의 기술력, 제품정보,설계도 등의 내·외부 유출 행위		
	사내·외에 회사와 관련된 비방, 허위사실, 유언비어 유포 행위		
	전 근무지의 정보, 기밀사항 등을 사내·외에 유포하는 행위		
	자료, 문서의 보존 및 보안 규정 위반 및 사본, 핵심사항 등의 외부 유출 행위		

2) 실천지침

- 2-1 경영계획, 기업전략, 상품개발, 판매전략, 신제품정보 등의 기업 정보를 외부에 유출하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 2-2 협력회사에서 제공된 기술 등 공급업체의 정보를 공급업체 대표자의 승인 없이 외부에 유출하여서는 안 된다.
- 2-3 정보를 제공한 협력회사와 경쟁 관계에 있는 다른 협력회사에게 정보가 제공되어 해당 업체의 기술력 또는 영업 활동에 피해를 주거나 해당 인력의 외부 유출 등의 피해를 발생시켜서는 안 된다.
- 2-4 유언비어, 허위사실 유포 등 기업 이미지를 손상시키거나 조직 분위기를 와해 또는 저해하는 행위를 하여서는 안 된다.
- 2-5 퇴직後 회사의 정보를 제3자에게 유출하거나, 사적인 이익을 도모하기 위하여 정보를 판매하는 행위를 하여서는 안 된다.

4.1.2 횡령 및 유용

가. 기본원칙

- 1) 경영실적을 사실과 다르게 조작하거나 허위보고 하는 행위는 금지하며 모든 정보의 기록과 보고는 정확하고 정직하게 이루어져야 한다.
- 2) 회사의 의사결정과 판단에 영향을 미치는 내·외부 정보의 왜곡 행위는 그 사유와 관계 없이 엄격히 금지하며 그 책임을 면할 수 없다.
- 3) 고의 또는 부주의로 사실과 다른 문서, 계수의 조작이 발생한 경우 그 변조는 중요 정책 결정시 회사의 의사결정과 판단을 흐리게 하여 막대한 손실이 발생할 수 있음을 인지하고 각별히 주의 하여야 한다.
- 4) 기타 회사의 손실을 유발할 수 있는 정보의 왜곡 행위를 금지한다.
- 4-1 회사의 주요 자료(전자적 정보 포함)를 무단으로 훼손, 은닉하는 행위
- 4-2 실적을 높이기 위해 회사에 실제 이익이 되지 않는 활동을 하는 행위
- 5) 모든 회계자료는 세법 및 회계기준에 따라 공정하게 작성되고 주주 등 당사의 이해관계자에게 보고 되어야 한다.

나. 실천 지침

- 1) 모든 문서 및 자료는 정확하고 명확하게 기록 및 보고 하여야 하며, 임의로 내용을 변경해서 기록 또는 보고해서는 안된다. 이를 인지한 임직원은 인지시점에 즉시 경영지원팀에 신고하여야 한다.
- 2) 경영진이나 경영진단 조직 또는 회사 외부의 조직이나 사람들에게 허위로 보고하는 것은 불법적인 행위로 엄격히 금지한다.
- 3) 상급자가 문서 또는 계수 조작을 지시하거나, 하급자가 이러한 지시가 부정한 행위임을 알고도 문서 또는 계수를 조작한 경우에는 동일하게 처벌한다.
- 4) 회사에 제출하는 모든 종류의 문서 및 계수는 정확하고, 정직하게 작성되어야 하며 모든 문서는 회사 지정 장소에 문서 보존년한을 준수하여 보관되어야 한다.
- 5) 고객에게 상품을 판매하거나 서비스를 제공하는 경우에도 허위 또는 왜곡된 자료를 제공하거나 허위로 진술하여 고객을 현혹케 하는 경우도 부정 행위로 간주한다.

4.2 직원 상호간 실천 지침

4.2.1 근무 및 신고

가. 근무

- 1) 직무태만 : 임직원은 직위, 직책상 당연히 해야 할 일을 하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 실추시키는 행위를 해서는 안된다.
 - 1-1 임직원은 각자에게 부여된 업무를 사명감을 갖고 성실히 수행해야 한다.
 - 1-2 임직원은 업무와 관련된 회사의 규정과 제도를 숙지하고 준수해야 한다.
- 2) 관리감독 소홀 : 조직 관리자로서의 주의 의무를 다하지 않음으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 실추시키는 행위를 해서는 안된다.
 - 2-1 임직원은 주어진 직무의 결과에 대해서 책임을 질 수 있어야 한다
 - 2-2 조직 책임자는 부하 직원에 대한 관리감독의 의무를 다해야 한다.
- 3) 월권행위 : 직위, 직책상 하지 말아야 할 일을 하거나 권한 이상의 일을 함으로써 회사에 손실을 끼치거나 명예를 실추시키는 행위를 해서는 안된다.
 - 3-1 상사는 부하 직원에게 회사의 업무목적과 무관한 부당한 업무지시 또는 사적인 일의 수행을 지시해서는 안된다.
 - 3-2 본인에게 주어진 업무의 권한과 책임 범위를 벗어난 경우에는 회사의 규정에 따라 권한을 부여 받은 임직원에게 결재를 득해야 하며 임의로 의사결정을 하여 회사에 손실을 끼치는 행위를 해서는 안된다.
- 4) 품위손상 : 임직원은 회사를 대표하는 직원으로서 도덕성, 성실성을 바탕으로 대외적인 품위와 명예를 지켜야 하며 이에 어긋나는 행동을 해서는 안된다.
 - 4-1 임직원은 성매매, 성희롱, 음주운전, 도박, 사행성오락 등 사회적 책임이 따르는 법규위반 행위를 해서는 안된다.
 - 4-2 임직원은 법과 회사의 규정을 준수하여야 하며, 사회통념상 용납할 수 없는 개인적인 행위로 인해 회사의 명예를 실추시켜서는 안된다.
- 5) 불합리한 업무처리(이해상충) : 임직원은 업무목적에 반하여 특정 이해관계자 등에게 불이익을 줄 목적으로 불합리한 업무처리 지시 및 행위를 해서는 안된다.
 - 5-1 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 당연히 해야 할 업무를 하지 않거나 하지 말아야 할 일을 하는 행위를 해서는 안된다.
 - 5-2 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 줄 목적으로 업무를 지연 처리하거나 방해 또는 방해를 조장하는 행위를 해서는 안된다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

5-3 회사는 임직원의 이해상충 관련 문제에 대하여 매년 1회 이상의 전직원 대상의 임직원 교육을 실시한다.

나. 임직원간 금품 수수

- 1) 직속상관 및 상위 직급자 등이 금품, 향응 등을 요구하는 경우에는 이를 거절하고 경영지원팀에 신고하여야 한다.
- 2) 본인의 승진 등에 영향을 미치는 임직원에게 선물하는 것은 승진, 고과, 연봉등에 영향을 미칠 수 있으므로 금지한다.
- 3) 하위 직급자가 개인적으로 금품, 향응, 편의 등을 제공할 경우 상위 직급자는 이를 단호하게 거절하고 해당 직원에게 주의 조치하여야 한다.
- 4) 불가피하게 금품, 향응, 편의 등을 제공받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 경영지원팀에 신고하여야 한다.
- 5) 상위 직급자는 하위 직급자에게 사적인 심부름을 시키거나, 출퇴근시 반복적으로 교통편의를 요구하는 등 개인적인 일을 지시해서는 안된다.

다. 임직원간 금전 거래

- 1) 임직원간 경조금은 개인의 자유 의사에 따라 결정하되 사회 통념상 인정되는 수준을 넘지 않아야 하고 사회 통념을 초과하는 금액을 강제적으로 모금하는 행위는 윤리규범 위반이다.
- 2) 수수료, 이자 등의 지급 여부를 불문하고 금전대차, 담보설정, 대출보증 등 임직원간 금전거래 및 보증은 엄격히 금지한다.
- 3) 상위 지급자의 해외출장, 전보시 전별금을 공여하거나 수수하는 행위는 금지한다. 단, 기념패나 사회 통념상 인정되는 수준의 선물은 인정한다.

라. 성희롱 금지

- 1) 임직원은 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 사원에게 성적인 언어나 행동 등으로 굴욕감을 유발하게 하지 않는다.
- 2) 성적인 언어나 행동의 예는 다음과 같다.
 - 2-1 육체적 행위 : 신체부위의 접촉 등
 - 2-2 언어적 행위 : 음란한 농담 등 상스러운 이야기 등
 - 2-3 시각적 행위 : 음란한 사진, 그림, 낙서, 출판물 등
 - 2-4 기타 사회 통념상 성적 굴욕감을 유발하는 것으로 인정되는 언어나 행동
- 3) 회식 등의 모임에서 술시중이나 춤·노래를 강요하지 않는다.
- 4) 동료의 신체에 대한 성적인 평가나 비유를 하지 않는다.

마. 비윤리 행위 신고

1) 기본방향

- 1-1 본인이 직접 또는 동료 임직원이 금품, 향응, 접대 등을 수수한 경우에는 비윤리행위 신고제도에 따라 근무일 기준 3일 이내에 경영지원팀에 신고하여야 한다.
- 1-2 신고내용이 금품수수와 관련된 내용이거나 회사의 수익증대 또는 손실 감소효과가 발생하는 경우 인사위원회의 결정에 따라 보상금을 지급한다.
- 1-3 경영지원팀은 신고보고서 및 감사결과를 취합하여 대표이사에게 보고 하여야 하며 필요에 따라 인사위원회를 소집할 수 있다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

2) 신고대상 판단 기준

- 2-1 뇌물, 횡령, 배임, 금품, 향응 수수 등 직무와 관련된 부정부패 행위
- 2-2 회사에 손실이 발생하는 불합리한 경영, 고의적인 업무태만등의 행위
- 2-3 유언비어 및 허위사실 유포로 회사 이미지 손상 또는 임직원의 명예를 훼손하거나 불신, 불만을 조장하는 행위
- 2-4 부조리, 비위, 품위손상, 회사 이미지 실추 등 사회적 지탄행위
- 2-5 경영실적 왜곡 및 불필요한 예산집행으로 비용을 낭비하는 행위
- 2-6 회사의 기밀, 주가관련 정보, 고객정보 등을 유출하는 행위
- 2-7 승진, 채용, 인사이동 등의 인사 관련 비위 행위
- 2-8 기타 회사의 윤리규정 및 실천지침에 위배되는 행위 등

바. 윤리규범 위반시 처벌

- 1) 신고, 제보, 감사결과에 의해 윤리규범에 위배되는 행위가 발견된 경우 회사규정 또는 윤리규범에 준하여 처벌된다.
- 2) 금품, 향응 등을 수수하여 윤리규범을 위반하고 신고하지 않은 경우 은폐 목적으로 간주되어 가중 처벌된다.
- 3) 자신이 직접 윤리규범을 위반하지는 않았으나 동료 임직원의 위반사실을 알고도 경영지원팀에 신고하지 않은 경우에도 처벌 대상이 된다.

사. 윤리경영 지침에 대한 적용 범위

- 1) 본 지침은 제공받는 경우와 제공하는 경우에 공통으로 적용된다.
- 단, 그 사용이 공정하여 규정에 따라 대표이사의 결재를 사전에 득한 경우에는 예외로 한다.

4.3 이해관계자간 실천지침

4.3.1 금품 수수

가. 기본원칙

- 1) 이해관계자로부터의 사례는 이유여하를 불문하고 받아서는 안되며, 금액과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품, 선물, 향응 등의 수수는 절대 금지한다.
- 2) 이해관계자로부터 불가피하게 사례를 받았을 경우에는 정중히 되돌려 주어야 하며, 부득이한 경우 신고 절차에 따라 신고를 하여야 한다. 이를 인지한 직원도 신고의 의무를 가진다.
- 3) 자신의 의지에 반하여 가족 또는 친인척 등이 받았거나 반환이 곤란한 경우 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 경영지원실에 제출하여야 한다.
- 4) 이해관계자가 제공하는 식사 등은 사회통념상 인정되는 수준을 넘지 않아야 한다.
- 5) 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 알려서는 안되며, 이해관계자가 자발적으로 경조금을 내는 경우에도 사회통념상 인정되는 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

나. 금품수수(유가증권을 포함한 금전 및 선물)

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내용	실천지침	비고
금전	현금, 수표, 순금, 유가증권 등의 현금 또는 환금성 물품 수수	금 지	
선물	골프 회원권, 헬스클럽 회원권, 상품권, 경기관람권, 고가회원권, 물품 등	금 지	
경조금	직계존비속의 축의금, 부의금에 한함(사회통념상 10만원 이하의 금액)	의도적 고지금지	
비용	접대비, 회식비, 개인경비, 출장비 등(이해관계자에게 전가하는 행위)	금 지	사후환불

2) 실천지침

- 2-1 금액의 과다 또는 대가성 여부와 상관없이 금품, 선물, 향응 등의 수수는 절대 금지하며 가족, 친인척 또는 지인 등을 통한 수수도 임직원 본인의 행위로 간주한다.
- 2-2 이해관계자가 금전을 줄 경우에는 이유 여하를 불문하고 받아서는 안되며 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 2-3 금전을 받았을 경우 회사의 지침에 따라 「금품·편의 수수 신고서」를 작성하여 경영지원팀에 신고하고 다음의 절차를 따른다.
 - 계좌이체, 우편환 등 금전 수취인 명의를 입증할 수 있는 수단을 통하여 금전 제공자 또는 제공 회사 앞으로 송금하여야 한다.
 - 금전 반송 사유와 당사의 윤리경영 방침을 설명하고 향후에는 동일한 사례가 발생되지 않도록 당부하는 임원명 의의 서신을 작성하여 무통장 입금표 사본과 함께 이해관계자의 대표자에게 송부하여야 한다.
 - 신고서, 서신, 무통장 입금표 사본 등을 경영지원팀에 제출한다.

3) 선물수수시 처리방법

- 3-1 업무와 관련이 있는 이해관계자에게 선물을 받는 것을 금지한다. 선물을 줄 경우 정중하게 거절하거나 되돌려 주어야 한다.
- 3-2 만약 위와 같은 제안이 있을 경우에는 회사 윤리경영 방침을 설명하고 정중하고 단호하게 거절하여 선물이 제공되는 행위를 차단하여야 한다.
- 3-3 자신의 모르는 상황에서 가족 또는 친인척이 받았거나 자신의 의지와는 상관 없이 일방적으로 배달된 경우, 현장에서 즉시 거절하는 것이 무례 하다고 판단한 경우에는 선물을 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 다음과 같이 처리하고 경영지원실에 신고하여야 한다.
 - 반송이 가능한 상품 (부패의 우려가 없는 선물)
선물, 반송하게된 동기, 감사의 뜻과 재발 방지를 당부하는 임원 명 의의 서신을 동봉하여 반송하고 경영지원팀에 신고서와 송장을 신고한다.
 - 반송이 불가능한 상품 (부패의 우려가 있는 선물)
선물을 제공한 회사 대표자 명의로 가까운 곳에 위치한 양로원, 고아원, 사회복지시설, 종교단체 등에 기부한 후 기부 내역 및 수량이 적힌 수령증을 받는다. 기부하게 된 사유와 감사의 뜻을 담아 향후에는 동일한 사례가 발생되지 않도록 임원 명의로의 서신과 수령증을 송부하고 신고서와 수령증 사본을 경영지원팀에 신고한다.
- 3-4 회사로고나 캠페인 등이 부착되어 있는 선물의 경우 누구에게나 증정되는 판촉물인 경우에는 그 선물의 수수를 허용한다. 다만 사회통념상 고가의 상품에 로고만을 부착하는 위조된 판촉물의 경우 거절 또는 반송한다.
- 3-5 해외사업자와 계약 또는 제휴시 상호교환하는 선물의 경우 경영지원팀에 신고하고 인사위원회의 결정에 따라 처리하여야 한다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

3-6 신고 절차에 따라 신고, 반송 또는 기증 처리되어야 할 물품은 개인적으로 보관할 수 없으며 회사내에 지정된 장소에 보관하여야 한다.

3-7 상기 지침 이외에 경우와 임직원 본인이 직접 판단이 어려운 경우에는 사전 경영지원팀과 협의하고 처리하여야 한다.

4) 경조금 처리방법

4-1 경조사를 이해관계자에게 의도적으로 고지해서는 안되며, 이해관계자가 자의적으로 경조금을 내는 경우에도 사회통념상 인정되는 수준을 넘는 금액은 받지 않는다.

4-2 이해관계자에게 경조 사실을 사전 고지하는 행위를 해서는 안된다.

- 청첩장, 부고장 등을 발송(우편, FAX, e-mail 등)하는 행위
- 이해관계자가 볼 수 있는 게시판 등에 게재하는 행위
- 은연중에 얘기하거나 동료를 통해 공공연히 알리는 행위

4-3 사회 통념상 인정되는 일반적인 범위내의 경조금은 신고의무를 면제한다.

단, 사회 통념상 인정될 수 있는 경조금의 금액은 10만원 이하로 한다.

4-4 이해관계자로부터 받은 경조금이 사회통념상 인정되는 범위를 초과한 경우에는 경조금 초과금액을 되돌려 주어야 하며 금품수수와 동일하게 신고하고, 처리하여야 한다.

4-5 경조금의 수수는 본인의 결혼 축의금, 직계 가족의 조의금에 한해 현금 수수를 허용하나 친인척, 지인의 경조금 수수는 금품수수와 동일하게 처리하여야 한다.

4-6 본인의 결혼에 경조금 대신 선물을 수수하는 경우에는 화환 또는 10만원 이내의 상품에 한하여 허용하되 경조금과 중복되지 않아야 한다.

- 경조금과 화환을 동시에 수수한 경우에는 경조금을 금품수수와 동일하게 처리 하여야 한다.

4-7 진급시 이해관계자가 진급을 축하하기 위해 꽃, 난초 등의 화분 등을 배송, 선물을 되돌려 주어 무례하다고 보여질 수 있는 경우에 한하여 수령자의 사무실에 보관할 수 있다.

- 이 경우에도 사회 통념을 벗어난 고가와 난이나 화분은 선물수수시의 처리 방법과 동일하게 처리하여야 한다.

5) 이해관계자에게 비용 부담 금지

5-1 이해관계가 있는 협력회사에게 회식 사실을 알리고 회식비를 지원 받는 행위, 거래선 접대 또는 부서 회식 등에 이해관계자를 불러내어 비용을 부담 시키거나 영수증을 건네 주는 행위, 기타 찬조를 받는 모든 행위를 금지하며, 위반시 금품수수로 간주한다.

5-2 회식 장소에서 이해관계자를 우연히 만나게 되어 회식 비용을 먼저 계산했을 경우라고 할지라도 해당 임원에게 보고후 회사의 경비로 처리하여 현금으로 송금하여야 한다.

4.3.2 향응 및 편의 제공

가. 향응 및 접대

1) 대상 행위 및 판단기준

구분	내용	실천지침	비고
식사	사회통념상의 범위內인정할 수도 있음(3만원 이하의 일반적인 식사)	요청금지 반복금지	
유흥업소	가라오케, 단란주점, 룸살롱, 나이트클럽, 안마시술소, 고급 이발소, 고급 사우나, 터키탕 등 호화 유흥 업소 접대	금 지	
오락	포카, 고스톱, 바카라, 카지노, 경마, 경륜, 경정, 내기바둑, 성인오락등 도박성 오락	금 지	
스포츠	골프, 스키, 사격, 요트 등 고비용 스포츠	금 지	

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

2) 실천지침

- 2-1 이해관계자로 부터 부적절한 향응, 접대 등을 직·간접적으로 받거나 이를 조장 또는 묵인하지 않는다.
- 2-2 원활한 업무 진행을 위한 식사, 오락과 같은 접대를 받을 수는 있으나 금액이 사회 통념을 벗어난 것이 아닌 경우에 한한다.
- 2-3 원활한 업무 진행을 위한 식사라도 향응·접대의 수준이 규정된 한도를 초과하거나 금지된 항목인 경우 회피하거나 제재하여야 한다.
- 2-4 사회적으로 지탄의 대상이 되는 단란주점, 룸싸롱 등의 유흥업소에서 접대를 받는 행위 및 회사 인근의 식당이 아닌 고가의 음식점, 술집 등으로 이동 하여 접대를 받는 행위는 금지한다.
- 2-5 임원급 조직책임자의 승인을 득한 공식적인 모임외에 골프 등의 스포츠 향응이나 접대를 받는 행위는 금지한다.
- 2-6 향응 및 접대를 받은 경우 향응·접대 신고서에 의거 신고 하여야 한다. 단, 사회통념상의 범위內的 간단한 식사는 예외로 한다.
- 2-7 회사비용 부담으로 이해관계자에게 통상적 수준을 초과하여 접대를 제공하는 경우와 통상적 수준을 초과하는 접대가 포함된 행사에 참가 하는 경우는 사전 해당 부문 대표이사의 승인을 받아야 한다.

나. 편의제공

구분	내용	실천지침	비고
출장	비행기, 승용차, 렌트카, 철도, 버스, 해운 등의 교통 편의 제공 호텔, 모텔, 연수원, 별장, 콘도, 펜션 등의 숙박 시설 편의 제공 뷔페, 횃집, 고급음식점 등의 식사제공	금 지	불가피한 경우 정당한 대가 지불
휴가	개인 휴가시 교통, 숙박, 식사, 안내 등의 편의를 제공 받는 행위	금 지	
비품	부서 이동, 사무실 이전의 경우 시계, 거울, 휴지, 장식장 등 비품 제공	금 지	
협찬	세미나, 워크샵, 야유회, 부서행사, 동호회 등에 찬조금, 찬조물품, 교통편의 등의 협찬을 받는 행위	금 지	

2) 실천지침

- 2-1 이해관계자에게 업무 출장이나 개인 휴가시에 교통, 숙박, 식사 등 편의를 제공 받아서는 안된다.
- 2-2 이해관계자에게 교통, 숙박, 식사 등 편의 제공을 요구하거나 유도하는 행위를 한 경우에도 윤리규범 위반으로 본다.
- 2-3 직접적인 편의 제공외에 휴가비, 출장비의 명목으로 금전 등을 요구하거나 기타 편의 제공 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 2-4 연수, 제휴, 교육 등을 목적으로 이해관계자가 직접 운영하는 시설에서 교통, 숙박, 식사 등의 편의를 제공받는 경우 대표이사의 사전 승인을 득한 경우에는 예외로 인정 된다.
- 2-5 본인의 의도와 관계 없이 교통, 숙박, 식사 등의 편의를 제공 받았을 경우에는 「금품·편의 수수신고서」에 의거 해당 임원에게 보고하고 편의 제공 금액을 현금으로 이해관계자의 회사로 송금하고 신고하여야 한다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

3) 사무용 비품 제공시 처리방법

3-1 회사 사무실 이전, 부서 이동 등의 경우에 이해관계자로부터 현금, 물품(시계, 화환 등)을 찬조 또는 지원 받아서는 안된다.

3-2 협력회사 또는 이해관계자에게 업무상 필요에 따라 사무실 이동, 부서이동 등의 사실을 통보해야 하는 경우 당사의 윤리규정을 설명하는 내용을 포함하여 일방적으로 찬조 물품 등이 배송되는 상황이 발생되지 않도록 해야 한다.

4) 협찬/찬조 제공시 처리방법

4-1 워크샵, 야유회 등의 부서 행사, 동호회 등에 이해관계자를 참석시켜서는 안된다. 이해관계자의 참석이 불가 피한 경우에는 대표이사의 사전 승인을 받아야 한다.

4-2 이해관계자 초청시 사전 승인을 받은 경우라 할지라도 이해관계자에게 찬조금, 찬조 물품 등을 받지 않는다는 사실을 고지하여 이해관계자가 행사 참석에 대한 부담을 느끼지 않도록 해야 한다.

4-3 이해관계자에게 현금, 물품, 교통편의 등의 협찬을 제공받아서는 안되며 행사에 필요한 차량, 장소, 용역 등 편의를 제공 받아서도 안된다.

4-4 이해관계자에게 행사 내용을 사전에 고지하는 행위는 협찬 또는 찬조를 받기 위한 의도적 행위로 간주되어 윤리규범 위반으로 본다.

4-5 이해관계자가 찬조금, 찬조 물품 등을 가져온 경우에는 반드시 되돌려 주어야 하며 이러한 사실은 찬조금, 찬조 물품의 사용 여부와 관계 없이 경영지원팀에 신고하여야 한다.

4-6 어떠한 사유에 의한 협찬이나 찬조도 인정되지 않는다.

4-7 이해관계자가 주관하는 행사에 참석하는 경우에는 반드시 사전 대표이사의 승인을 득해야 하며 행사에 참석한 경우 어떠한 접대나 편의제공도 받아서는 안된다.

4-8 행사가 업무 목적이 아닌 향응 또는 접대로 변질된 경우 해당자는 이를 인지한 시점에서 즉시 현장을 벗어나야 하며 이로 인하여 발생한 비용은 반드시 이해관계자에게 되돌려 주고 경영지원팀에 신고하여야 한다.

다. 차용 및 미래보장

1) 차용 및 부채상환

구분	내용	실천지침	비고
금전대차	이해관계자에게 금전을 차용하거나 대여하는 행위	금 지	이자지급 여부무관
부채상환	이해관계자에게 개인채무, 외상대금, 대출금 등의 대리결제나 상환을 청탁하는 행위	금 지	
보증	대출, 지급보증 등에 대한 보증 요구 또는 압력 행사	금 지	
매매	이해관계자 자산의 임차, 담보제공, 무상대여, 이해관계자 자산의 저가 매입, 개인 소유 자산의 고가 매도 행위 등	금 지	

1-2 실천지침

1-2-1 이해관계자로부터 자산의 임차나 담보를 제공받는 경우 실질적인 이익이 발생하지 않았더라도 윤리규범 위반으로 간주한다.

1-2-2 이해관계자 자산을 정상가격보다 현저하게 낮은 가격으로 매입하는 행위, 무상으로 임차하는 행위 등은 금전수수로 간주하여 엄격히 제한한다.

1-2-3 이해관계자로부터 유가증권, 부동산 등을 낮은 가격에 매입 또는 임차한 경우에는 정상가격과 매입가격의 차액을 금품수수 금액으로 간주한다.

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

1-2-4 임직원 소유의 자산(동산, 부동산, 유가증권 등)을 이해관계자에게 통상적인 가격보다 고가로 매도한 경우에도 금전 수수로 간주하여 금지한다.

1-2-5 임직원은 이해관계자와 어떠한 형태의 매도, 매입, 임차, 임대 등을 하여서는 아니되며 임직원 가족, 친인척의 행위도 본인의 행위로 간주한다.

1-3 부채상환 및 대출 보증의 처리 방법

1-3-1 이해관계자에게 외상대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환, 대출보증을 청탁하는 행위를 해서는 안된다.

- 대리 결제 : 이해관계자에게 외상대금, 카드대금, 대출금, 병원비, 이자 등에 대한 결제 또는 상환을 요구하거나 제의를 받아들여서는 안된다.

- 이해관계자로부터 부채상환을 위한 대리결제 또는 대출 받는 행위는 그 금액의 추후 상환 여부와 관계 없이 금전수수 행위로 간주한다.

- 대출 보증: 이해관계자에게 대출 또는 담보물 성격의 보증을 요구 하거나 그 제의를 받아들여서는 안된다.

1-3-2 이해관계자에게 담보 제공을 요청하는 행위를 해서는 안되며 담보를 제공 받은 경우 또는 이와 유사한 형태의 거래가 있는 경우에는 금품수수로 간주한다.

1-3-3 임직원의 가족, 친인척 및 지인의 행위도 본인의 행위로 간주한다.

1-4 금전 대차의 처리 방법

1-4-1 이해관계자로부터 금전을 차용하거나, 이해관계자에게 금전을 대여 하고 이자 또는 이에 상응하는 대가를 받는 행위를 금지한다.

1-4-2 이해관계자에게 금전을 차용하고 시중 금리보다 높은 이자 또는 그에 상응하는 대가를 지불하였다고 하더라도 금전수수 행위로 간주한다.

1-4-3 이해관계자에게 우월적 지위를 이용하여 부당한 압력이나 요구를 행사하고 금전을 대차한 경우에는 사해행위로 간주하여 엄격하게 처벌하고 양형기준의 경감 혜택을 적용하지 않는다.

1-4-4 이해관계자와의 사적인 금전거래는 업무처리의 공정성을 보장할 수 없으므로 어떠한 경우에도 엄격히 금지한다.

- 임직원, 가족 및 친인척은 이해관계자와 어떠한 형태로든 금전을 빌리거나 빌려주는 행위를 하여서는 안된다.

- 이해관계자와의 금전 대차 행위는 원금상환, 이자지급 여부와 관계 없이 금전 수수로 간주한다.

2) 미래에 대한 보장(고용알선, 계약 체결 약속 등)

2-1 대상 행위 및 판단기준

구분	내용	실천지침	비고
고용알선	이해관계자로부터 퇴직 후 고용 보장, 업체 취업 알선 약속 등을 받는 행위	금 지	
중복취업	다른 회사의 임직원 신분을 동시에 갖는 이중 취업 행위	금 지	
겸직	당사 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하여 수익을 얻는 행위	금 지	
거래약속	퇴직후 창업 또는 취업시에도 지속적으로 본인과의 거래를 약속하는 행위	금 지	

2-2 실천지침

- 2-2-1 이해관계자에게 퇴직, 고용 및 취업 알선을 요구하는 행위를 하거나 이해 관계자의 이와 유사한 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 2-2-2 이해관계자에게 퇴직후 거래 약속 또는 혜택 보장을 요구하거나 이해관계자의 제의를 받아 들여서는 안된다.
- 2-2-3 이해관계자와의 취업, 혜택 보장 등의 관계는 거래 업체와의 관계에 있어 윤리적 판단을 하기에 매우 곤란한 상황을 유발하므로 엄격히 금지한다.
- 2-2-4 회사의 승인 없이 다른 회사의 직무를 수행하는 행위, 다른 회사의 업무를 겸직하는 행위, 이사로 등재되어 실질적으로 영향력을 행사하는 행위는 당사와의 거래 관계에 영향을 미치므로 엄격히 금지된다.
- 2-2-5 이해관계자로부터 고용 보장, 거래 약속 등의 제의를 받았을 경우 즉시 해당 임원에게 보고하고 경영지원팀에 신고하여야 한다.

4.4 거래처와의 공정한 거래 관련 실천 지침

4.4.1 공정 거래

가. 기본원칙

- 1) 모든 거래는 투명하고 공정한 거래를 보장하여야 하며 우월적 지위를 이용한 어떠한 형태의 부당행위도 해서는 안된다.
- 2) 협력회사 등록은 공정하고 투명한 원칙에 근거하여 최상의 공급자를 선정하여야 하며 계약을 포함한 모든 거래에 있어 공정하게 시행 되어야 한다.
- 3) 협력회사와의 거래에 있어 ‘공정거래에 관한 법률’이 준수되어야 한다.
- 4) 협력회사와의 거래 및 계약 조건에 변경이 있는 경우에는 명백하고 타당한 사유 및 투명한 절차에 의해 진행되어야 한다
- 5) 협력회사의 어려움을 악용하거나 폭리를 챙기는 비윤리적인 행위는 반드시 근절되어야 하며 불평등, 부당, 불친절 행위를 금지한다.
- 6) 협력회사와 거래시 회사의 이익을 우선적으로 고려하고 개인의 이익과 관련한 어떠한 사익도 취하지 않는다.
- 7) 임직원과 개인적인 이해관계가 있는 협력회사에 대해서는 사전 대표이사에게 보고하여야 하며 거래시 어떠한 영향력도 행사해서는 안된다.

나. 실천 대상 및 위반 여부

1) 공정 거래 관련 윤리규범 실천 대상

- 1-1 구매, 용역, 하도급과 관련된 구매부서의 구매 업무 담당자
- 1-2 구매, 용역, 하도급과 관련된 검품, 입고, 대금지급 담당자
- 1-3 부품, 자재, 하도급 선정에 직접적인 영향력을 행사하는 연구개발 담당자
- 1-4 기타 포괄적 범위의 구매 관련 업무에 직·간접적으로 영향력이 있는자

2) 윤리규범 위반여부

- 2-1 우월적 지위를 이용하여 협력회사에 부당한 요구를 한 경우
- 2-2 구매 관련 규정을 준수하지 않거나 공정한 절차를 이행하지 않은 경우
- 2-3 협력회사의 이의 제기에 객관적으로 소명하지 못하는 경우
- 2-4 협력회사에 불평등, 부당, 불친절 행위를 한 경우
- 2-5 직·간접적으로 이해관계자에게 영향력을 행사하는 경우

4. 윤리경영지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

다. 불평등 거래 조건 제공

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내용	실천지침	비고
차별대우	특정 회사에만 혜택 부여, 동일 상품의 구매단가 상이, 동일 상품의 발주 횟수차별, 대금지급 기한 차별 등	금 지	
참여제한	입찰 정보 제공의 불평등, 입찰 제한, 입찰정보의 유출 등	금 지	
거래거절	일방적인 거래거절, 거래 참여 배제, 일방 적인 발주 중단 등	금 지	

2) 실천지침

- 2-1 협력회사에 대하여 차별적 대우를 하지 않는다.
- 2-2 당사가 규정한 원칙과 절차에 따라 공정한 기회 및 조건을 제공하여야 하며, 공정거래에 관한 법률에서 금지하는 불공정행위는 물론 어떠한 부당한 행위도 해서는 안된다
- 2-3 거래에 필요한 정보는 입찰에 참가한 회사에 공정하게 제공되어야 하며 거래 과정에서 취득한 협력회사의 정보를 부당하게 이용하지 않는다.
- 2-4 협력회사에 영향력을 행사할 수 있는 임직원이 특정한 업체에 혜택을 주는 행위를 해서는 안되며 이러한 경우 명백한 윤리규범 위반으로 본다.
- 2-5 불가피하게 협력회사와의 거래를 제한하기 위해서는 반드시 정당한 사유가 확보되어야 하며 해당 임원 및 대표이사사의 결재를 득하여 공정성을 확보 하여야 한다.

라. 불공정 거래 행위

1) 대상 행위 및 판단 기준

구분	내용	실천지침	비고
부당거래	일방적인 계약 조건 변경, 부당한 비용 전가, 우월적 지위를 이용한 압력 행사, 계약 범위를 벗어난 추가 요구, 정상가보다 현저하게 낮은 가격 매입, 시세보다 고가로 구매 또는 공사·용역 계약 체결 등	금 지	
부당지원	회사의 사전 승인없이 협력회사에 인력·장비·서비스·정보 등을 임의 제공, 협력회사의 기술을 경쟁사에 유출, 특정 업체의 상품만 고가 구매 등	금 지	

2) 실천지침

- 2-1 계약 기간內 계약 조건의 변경사유가 발생되었을 때 협력회사와 사전협의 없이 부당하게 비용을 전가하지 않는다.
- 2-2 당사와 거래를 희망하는 회사에게 사전 승인 없이 인력 및 장비, 서비스, 정보 등을 제공해서는 안되며 정당한 사유없이 특혜나 불이익을 주는 행위를 하지 않는다.
- 2-3 모든 거래는 동등한 관계에서 공정하고 객관적으로 진행되어야 하며 공개적이고 일상적인 업무장소에서 투명하게 이루어지도록 해야 한다.
- 2-4 협력회사와는 동반성장 관계를 통한 공존의 원칙이 준수 되어야 하며, 당사의 이익만을 목적으로 협력회사에 일방적인 거래 관계를 설정하거나 부당한 요구를 해서는 안된다.
- 2-5 부당한 방법을 동원하여 특정 협력회사에 의도적으로 불이익을 주거나 일방적인 판단으로 거래를 단절하는 일이 없도록 공정성을 확보해야 한다.
- 2-6 특정한 업체에 혜택을 주거나 반대로 차별하기 위해 영향력을 행사하거나 우월적 지위를 이용한 행위를 하지 않는다.

4. 윤리경영지침

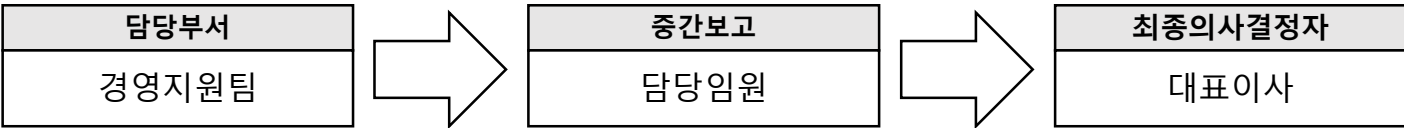
제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

5. 기록보존

(범례: 작성□ 검토◇ 최종검토◀ 승인○)

NO	기록명	보관팀	보전 년한	승인 권자		
				팀장	임원	대표이사
1	윤리강령	경지팀	영구			○
2	윤리경영실천서약서	경지팀	영구			○
3	금품(편의) 수수 신고서	경지팀	영구			○
4	향응(접대) 수수 신고서	경지팀	영구			○

관리시스템



윤리경영 실천서약서

본인은 (주)디에이치오토리드의 임직원으로서 DH그룹의 인재상인 「신뢰하는 조직인」을 실현하고 부정·부조리가 없는 깨끗한 조직문화를 구축하기 위해 윤리경영 실천에 솔선수범하고 자기관리를 철저히 할 것을 다짐 하면서 다음과 같이 서약합니다.

1. 윤리경영 정착과 성과주의 경영을 성공시키기 위해 최선을 다하고 솔선수범하며, 직무수행과정에서 어떠한 불공정 거래 및 부정·부조리 행위를 하지 않는다.
2. 고객·주주·임직원·협력업체·공공기관 등에 대해서 정직하고 공정한 자세로 임할 것이며, 회사의 명예와 개인의 품위가 손상되지 않도록 하고, 회사의 경영이념과 이익에 반하는 행위를 하지 않는다.
3. 직무와 관련된 제반 법규, 규정, 지침 등을 준수하고, 윤리경영 실천을 생활화하며, 특히 임직원 윤리강령 및 윤리경영 지침을 성실히 준수한다.
4. 임직원 상호간에 인격을 존중하고 회사내 상하·동료간의 원활한 의사소통, 상호신뢰를 바탕으로 한 건전한 조직문화를 창출하기 위해 노력한다.
5. 향후 이 서약을 위반할 경우에는 회사가 정한 징계규정에 따른 어떠한 처벌과 민·형사상 책임도 감수할 것이며, 이러한 처벌에 대해서 어떠한 이의제기도 하지 않는다.

년 월 일

직 책 :
직 급 :
성 명 : (서명)

금품(편의)수수 신고서

1. 신고자

신고일자	소 속	직 급	성 명

※ 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 자진 신고한 경우에는 면책 또는 경감할 수 있음

2. 신고내용

항 목	신 고 내 용
제공자의 소속,직급,성명	
금품(편의)수수 일시 및 장소	
금품(편의)수수종류,수량,금액	
전달(제공)방법	
전달(제공)목적	

※ 신고자는 원본을 경영지원팀에 제출하고 소속 부서에 사본을 보관하여야 함

3. 처리방법

신고자 의견	대표이사 의견

※ 경영지원팀은 처리방법에 대한 시행여부를 점검하여야 함

향응(접대)수수 신고서

1. 신고자

신고일자	소 속	직 급	성 명

※ 수수한 날로부터 근무일 기준 3일 이내에 자진 신고한 경우에는 면책 또는 경감할 수 있음

2. 신고내용

항 목	신 고 내 용
제공자의 소속,직급,성명	
향응(접대)수수 일시 및 장소	
향응(접대)수수종류,수량,금액	
전달(제공)방법	
전달(제공)목적	

※ 신고자는 원본을 경영지원팀에 제출하고 소속 부서에 사본을 보관하여야 함

3. 처리방법

신고자 의견	대표이사 의견

※ 경영지원팀은 처리방법에 대한 시행여부를 점검하여야 함

전 문

DH오토리드는 정직과 신뢰를 바탕으로 끊임없는 변화와 혁신을 통하여 건전한 신용사회의 정착에 기여하고, 투명하고 건실한 경영을 추구하여 고객과 주주,사회구성원으로부터 신뢰 받는 초일류기업이 되는 것을 기업경영의 목표로 한다.

이에 DH오토리드는 고객, 주주 기타 사회 구성원들과 함께 성장 발전하는 초일류기업이 되기 위하여 본 윤리강령을 회사의 모든 부문에서 전 임직원의 가치판단과 행동의 규범으로 삼고자 한다.

본 문

1. 기 본 정 신

- 1. 회사와 임직원은 고객만족과 주주가치 극대화를 모든 가치판단과 행동의 최우선 기준으로 삼는다.
- 2. 회사와 임직원은 건전한 윤리적 가치관을 확립하고 제반 법규와 기본 윤리를 준수하여 정당한 절차와 방법으로 직무를 성실히 수행하여야 한다.
- 3. 회사와 임직원은 사회적 규범, 보편적 가치판단 기준 및 건전한 상식에 기초하여 윤리적으로 행동 하여야 하며, 회사의 명예를 실추시킬 우려가 있거나 도덕적으로 비난 받을수 있는 반사회적 행위를 하여서는 안된다.

2. 고객 의 이익 보호

회사와 임직원은 고객으로부터 신뢰받고 고객과 함께 발전할 수 있도록 항상 고객의 입장에서 생각하고 최상의 상품과 서비스를 제공하며 고객의 정보를 보호하고 고객의 불편을 해소하는데 최선의 노력을 다한다.

2.1. 고객응대의 기본

- 임직원은 고객을 응대함에 있어 항상 친절하고 공손한 자세로 임하며 고객의 다양한 니즈를 정확히 파악하여 고객이 만족할 수 있는 상품과 서비스를 지속적으로 제공한다.
- 1) 고객과의 거래시 지위를 남용하여 부당한 조건으로 계약을 체결하거나 고객에게 어떠한 형태의 부당한 대가를 요구하는등의 부정부패를 저질러서는 안된다.
 - 2) 고객과의 약속은 반드시 이행하도록 노력하고 고객의 소중한 의견을 경청하고 업무에 반영할 수 있도록 노력한다.
 - 3) 회사 상품 및 업무관련 금융지식을 갖추으로써 고객으로부터 신뢰감을 높인다
 - 4) 회사의 모든 임직원은 뇌물수수 및 향응 접대를 방지하기 위하여 노력하여 2030년까지 국내 및 해외 전 사업장의 부정부패 리스크 평가 실시를 진행한다.

2.2. 고객 정보 보호

- 임직원은 회사가 보유하고 있는 고객정보를 철저하게 보호해야 할 의무가 있음을 명확하게 인식하고 자신에게 부여된 정당한 권한 및 목적 범위내에서만 고객정보를 이용해야 한다.
- 1) 고객정보가 저장된 DB를 이용하기 위해서는 통제부서로 부터 승인을 받아야 한다.
 - 2) 고객의 동의 없이는 제3자에게 고객의 정보를 제공할 수 없으며, 법령등에 의해 예외적으로 제3자에게 제공할 경우에도 통제부서의 승인을 받은 후 제공하여야 한다.
 - 3) 임직원은 관계법령이 허용하는 범위내에서만 고객정보를 이용·활용하여야 한다.
 - 4) 회사는 고객과 신용거래를 함에 있어 고객의 신용 거래 안정성을 보호하기 위하여 노력한다.
 - 5) 회사는 안전한 정보 수집 및 처리 , 보관등을 위하여 국내 및 해외 전 사업장을 대상으로 2030년까지 100% IT 보안 리스크 평가를 실시한다.

3. 주주의 이익 보호

회사는 투명하고 건실한 경영을 통하여 기업의 가치를 높이고 주주의 이익이 극대화 되도록 최선을 다하여야 한다.

3.1. 기업의 가치증대

- 회사는 고객과 시장으로부터 신뢰를 얻어 기업의 경쟁력과 가치를 높이도록 지속적인 노력을 하여야 한다.
- 1) 회사는 최고의 금융상품과 서비스를 합리적인 가격으로 제공하여 선도 금융회사의 지위를 유지·발전시킨다
 - 2) 임직원은 지속적인 신상품 개발등을 통하여 회사가 업계 최고의 지위를 유지 발전시키도록 노력하여야 한다.
 - 3) 회사는 각 사업부문별 영업의 범위와 규모를 정함에 있어 회사가 부담하는 위험의 총량을 감안함으로써 계속 기업으로서의 안정성을 유지한다.

3.2. 대외 신인도 제고

- 회사는 투명하고 합리적인 경영을 통하여 대외 신인도가 제고 되도록 노력하여야 한다.
- 1) 회사는 시의 적절한 경영정보를 제공함으로써 대외에 기업가치를 정확하게 알린다.
 - 2) 회사는 적극적 홍보, IR등을 통해 기업가치를 합당하게 평가 받도록 노력한다.

3.3. 회계자료의 투명성 확보

- 회사는 투명하고 건전한 경영관리를 위하여 재무기록 및 회계장부를 정확하고 신뢰성이 유지되도록 관리하여야 한다.
- 1) 임직원은 회계장부 작성시 관련법령 및 내부회계관리규정등 사규가 정하는 바에 따라 정확하게 기록·유지하여야 한다.
 - 2) 임직원은 비용 지출시 관련 증빙자료를 명확하게 관리 및 보관하여야 한다.

3.4. 주주의사 존중

- 회사는 주주의 알 권리와 정당한 요구 및 제안을 존중하고 주주와 상호 신뢰 관계를 구축하도록 노력하여야 한다.
- 1) 회사는 주주에게 회사의 현황과 전망에 대한 신뢰성 있고 유용한 정보를 제공한다.
 - 2) 회사는 주주에게 합리적인 요구 또는 제안을 할 수 있는 기회를 제공한다.

4. 공명정대한 업무수행

4.1. 거래관계의 투명성

- 직원은 업무와 관련된 모든 이해관계인과 거래를 투명하게 처리하고 상호이익을 보장하는 공정한 거래 관계를 유지하여야 한다
- 1) 임직원은 업무와 관련하여 자기 또는 타인의 공정한 업무수행에 지장을 줄 수 있는 금품수수, 금전대차, 부정 지시, 부당알선, 청탁, 특혜부여 등 일체의 내규 및 관련법규를 위반하는 행위나 사회통념에 어긋나는 행위를 하여서는 안된다.
 - 2) 임직원은 업무와 관련하여 관련법규, 내규 및 사회 통념에 벗어나는 접대를 받거나 하여서는 안된다.
 - 3) 임직원은 직무와 관련하여 공정성을 저해할 수 있는 일체의 청탁을 배격하고 직위를 이용하거나 이해관계자의 약점 및 흠결을 이용하여 부당이득을 취하는 등 이해상충의 문제가 될만한 부당한 청탁이나 압력을 행사하여서는 안된다.
 - 4) 불가피하게 금품, 향응, 접대 또는 기타 경제적인 이익을 수수한 경우에는 「금품수수 신고 및 처리절차」에 따라 자진하여 신고하여야 한다.
 - 5) 납품업체 등의 거래선을 선정하는 경우에는 내규에 따라 투명하고 공정하게 처리하여야 하며, 업무와 관련된 이해관계인들과 금전거래, 부동산거래 등 부적절한 거래를 하여서는 안된다.
 - 6) 임직원 상호간의 금전거래는 채무불이행 등의 문제가 발생할 경우 동료관계가 악화되고 근무분위기를 해쳐 회사업무에 지장을 초래할 수 있으므로 일체의 금전거래행위를 하여서는 안된다.

- 7) 업무와 관련한 비용 지출시에는 사내지침을 준수하여야 하며 허위로 처리하는 경우는 회사자금의 유용으로 간주한다.
- 8) 직무를 수행함에 있어서 지연, 혈연, 학연 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주어서는 안된다.

4.2. 이해상충 행위의 금지

- 임직원은 회사와 이해가 상충되는 경우 회사의 이익을 우선 한다.
- 1) 임직원은 사적 이익 추구를 위해 회사의 미공개 정보를 이용한 증권, 부동산, 기타 자산의 매매 등 불공정 행위를 해서는 안된다.
 - 2) 임직원은 회사와 경쟁관계에 있는 기업의 경영에 관여하거나 출자하여서는 안되며, 거래 관련 있는 업체 등의 주식을 부당하게 취득하여서는 안된다.
 - 3) 임직원은 회사업무와 관련된 단체 및 법인에서 활동하기 위해서는 사전에 회사의 동의를 득해야 한다.
 - 4) 회사는 직원들의 이해 상충을 피하며 이해를 위하여 2030년까지 국내 및 해외 전 사업장 임직원 대상으로 교육을 실시합니다.

4.3. 회사재산 보호

- 임직원은 영업비밀을 포함한 회사의 유무형 재산의 중요성을 인식하고 이를 침해하거나 부정하게 사용하여 회사에 위해를 주는 행위 및 이를 방조하는 행위, 또는 돈세탁을 하여서는 안된다.
- 1) 회사의 기밀사항 및 내부정보는 부서장의 사전승인 없이는 제3자에게 유출해서는 안된다.
 - 2) 회사의 기밀정보는 승인 받은 사람에게만 공개하고, 업무상 지득한 회사의 비밀은 퇴직후에도 사전승인 없이는 유출하여서는 안된다.
 - 3) 회사의 비품, 시설등은 회사 업무와 직접관련 없는 용도에 사용하여서는 안되며, 특히 인터넷 서핑, 주식, 채팅, 오락 등은 금지하여야 한다.
 - 4) 접대비, 회의비, 부서운영비, 출장비 등을 개인적인 접대나 교제비 등으로 사용해서는 안되며, 부서예산은 그 용도에 맞게 효율적으로 집행·관리 하여야 한다.
 - 5) 회사와 관련된 정보를 왜곡·날조하거나 무단훼손 해서는 안되며, 허위사실이나 유언비어를 유포, 보고함으로 이로 인해 잘못된 의사결정이 이루어지도록 해서는 안된다.
 - 6) 임직원은 회사의 재산이나 명예에 손실을 가져올 사태가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우 즉시 관리자 및 유관부서에 보고하고 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 7) 임직원은 회사의 돈세탁방지를 위하여 불분명하고 정직하지 못한 돈의 사용은 금지하며, 원치 않은 금전적인 이득을 취하였을때는 즉시 담당부서에 신고하여야 한다.
 - 8) 회사는 자금세탁등의 방지를 위하여 2030년까지 국내 및 해외 전사업장의 임직원을 대상으로 자금세탁, 재산보호등에 대한 교육을 실시한다.

4.4. 반경쟁적 행위 금지

- 회사 및 임직원은 자유경쟁의 원칙에 따라 시장경제질서를 보호하고 국내외 해당 지역의 관련 법규와 상관행을 존중하여 사기행위를 절대 금지하며 정당한 방법에 의한 선의의 경쟁을 통하여 사업을 수행하며 불법행위를 규탄하기 위해 노력한다.
- 1) 경쟁사를 존중하고 정당한 방법과 실력으로 공정하게 경쟁한다.
 - 2) 임직원은 회사의 상품, 서비스등의 운용시 공정거래와 관련된 법령을 준수하고 불공정한 행위를 하여서는 안된다.
 - 3) 제3자의 특허, 저작권, 상표권 등 지적재산권을 존중하며, 고의로 이를 침해하거나 부정하게 사용하는 등 회사에 위해를 주는 행위를 하지 않는다.
 - 4) 회사는 반경쟁적 행위를 금지하며, 사기등과 같은 불법 행위를 근절하기 위하여 2030년까지 국내 및 해외 전 사업장의 임직원을 대상으로 사기에방 교육을 실시한다.

5. 임직원간 상호존중

5.1. 직장예절 준수

임직원은 상호간에 기본적인 직장예절을 지키고 상호 존중하며 원활한 의사소통과 적극적인 업무협조 자세를 견지하여야 한다.

- 1) 상급자는 우월적 지위를 이용하여 하급자에게 부당한 지시를 해서는 안되며 하급자는 상급자의 지시가 부당하다고 판단되는 경우 그 부당성을 소명하되 부당성이 개선되지 않거나 개인적 불이익을 당할 경우 차상급자 또는 회사 유관팀을 통해 상담하여야 한다.
- 2) 임직원간 원활한 의사소통과 타 부서와의 적극적인 업무협조를 통하여 상호 협력하는 조직분위기를 조성한다.
- 3) 바른 언행과 품위를 유지하여 사회에 물의를 일으키거나 명예를 손상하지 않도록 한다.

5.2. 성희롱 금지

임직원은 성희롱이 개인의 인권을 침해하고 근무 분위기를 저해할 뿐만아니라 근로의욕 상실, 생산성 저하 등의 결과를 초래하는 위법행위임을 인식하고 이를 예방하도록 적극 노력하여야 한다.

- 1) 임직원간에는 성적 수치심을 유발하는 농담이나 상대로 하여금 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하는 모든 성적 언동을 삼가해야 한다.
- 2) 동료 직원의 신체나 외모에 대한 성적인 평가나 비유를 삼가하며, 불필요한 신체접촉이나 업무와 연계한 부당한 성적 요구를 하여서는 안된다.
- 3) 성희롱 피해를 입은 경우에는 가해자를 대상으로 정당하게 그 행위에 대한 거부, 중지요사 및 사과를 요구하고 만일 해결되지 않을 경우 회사의 정해진 절차에 의거 유관팀 등의 상담 및 제재조치를 강구하여야 한다.

6.회사의 임직원에 대한 의무

6.1. 공정한 대우

회사는 임직원의 능력과 자질에 따라 공평한 기회를 부여하며 공정한 대우를 한다.

- 1) 회사는 고용, 승진등에 있어서 성별, 연령, 출신, 학연, 신체조건등을 이유로 차별하지 않는다.
- 2) 회사는 임직원의 능력을 향상시킬 수 있는 기회를 공평하게 제공하고 공정한 평가 및 보상제도를 운영한다

6.2. 인재 육성 및 communication channel 운용

회사는 인재육성에 힘쓰고 communication channel을 운용 하여야 한다.

- 1) 회사는 임직원의 능력개발을 위한 다양한 교육과정의 개설 및 운영을 통하여 공정한 교육기회를 제공한다.
- 2) 회사는 임직원이 자유롭게 제안·건의하고 애로사항을 표시할 수 있는 제도를 갖추고 분위기를 조성한다.

6.3. 내부고발 제도 운용

회사는 임직원의 비리 및 불법행위를 고발할 수 있는 내부고발 제도를 운용 하여야 한다.

- 1) 임직원은 본인 또는 동료 임직원이 업무처리를 함에 있어 법령, 사규를 위반한 사실을 인지한 경우에 이를 은폐하여서는 안된다.
- 2) 회사는 내부비리 및 불법행위를 고발한 직원을 보호하고 인사상의 불이익 처분을 받지 않도록 하여야 한다.

7. 회사의 사회적 책임

7.1. 기업활동을 통한 사회적 책임 완수

회사는 사회의 한 구성원으로서 사회 전체 구성원들에게 유익한 서비스를 제공하고 임직원들이 사회 구성원으로서 권리와 의무를 다 할 수 있도록 적극 지원한다.

- 1) 회사는 고용의 창출과 조세의 성실한 납부, 교육,문화 및 사회사업등 기업의 사회적 책임을 다하기 위하여 노력한다.

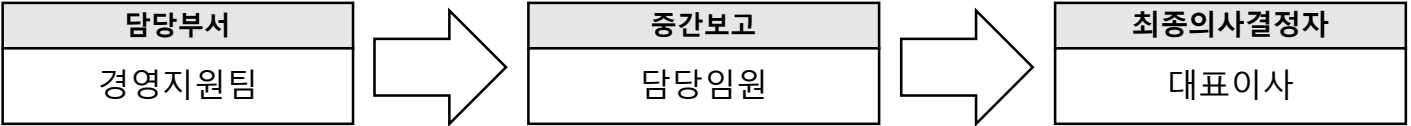
- 2) 회사는 사회 각계각층과 지역주민의 정당한 요구를 겸허히 수용하며 이를 해결하기 위하여 노력한다.
- 3) 회사는 임직원의 건전한 사회활동 및 봉사활동 참여를 보장하고 적극 지원한다.
- 4) 사옥등 회사시설은 환경보호를 고려하여 운영하도록 한다.

7.2. 정치활동 관여 금지 및 정치적 중립성 유지

회사는 기업 본연의 활동에 전념하여 우리 사회의 공동발전에 기여할 수 있도록 적극 노력하여야 하며 일체의 정치활동에는 관여하지 않으며 불법적인 기부금이나 경비 제공 등을 하지 않으며 정치적 중립성을 유지한다.

- 1) 회사는 특정 후보, 정당, 정치조직에 불법적인 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다.
- 2) 회사는 임직원의 참정권 및 정치적 의사를 존중한다.
- 3) 임직원은 자신의 정치적 견해가 회사의 입장으로 오해 받지 않도록 행동한다.
- 4) 임직원은 회사내에서 정치활동을 하지 아니하며 회사의 조직·인력·재산을 정치적 목적으로 이용하지 않는다

관리시스템



6. 협력업체행동강령

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

1. 적용범위

이 행동강령(이하 ‘강령’이라 한다)은 부패방지 및 투명한 기업문화 조성을 위하여 준수해야 할 기업의 행동기준을 규정한 것으로 주식회사 디에이치오토리드 (이하 “디에이치오토리드”라 한다)의 협력업체와 그들의 임직원, 대리인 및 하도급 계약자(이하 “협력업체”라 한다)를 적용 대상으로 한다.

2. 직무수행 자세

협력업체는 본 강령에서 제시한 기준을 성실히 준수하여야 하며, 또한 임직원, 대리인 및 하도급 계약자에게도 전파하고 준수하도록 권장하여야 한다.

3. 청렴 서약 서류의 제출

디에이치오토리드의 협력업체 등록을 희망하는 회사는 별지 제1호 서식 「주식회사 디에이치오토리드 협력업체 윤리경영 준수 서약서」를 반드시 제출하여야 한다.

4. 금품·향응 등을 주는 행위의 제한

협력업체 임직원은 디에이치오토리드 임직원에게 어떠한 형태의 금품이나 향응도 제공하여서는 아니 된다.

5. 알선, 청탁의 금지

협력업체 임직원은 디에이치오토리드의 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선, 청탁을 하여서는 아니 된다.

6. 공정거래 위반행위의 금지

협력업체 임직원은 담합 행위를 하여서는 아니 되며, 제3자와의 불법하도급 거래를 하여서도 아니 된다.

7. 직무관련 정보를 이용한 불법행위의 제한

협력업체 임직원은 디에이치오토리드의 내부정보를 유출하거나, 이를 이용하여 주식투자 등의 이득 행위를 하여서는 아니 된다.

8. 접대비 한도

직무를 수행하는 과정에서의 부득이한 접대는 1인당 3만 원 한도에서 제공되어야 한다. 이 경우 현금을 직접 제공하는 행위는 허용되지 아니한다.

9. 건전한 경조사 문화의 정착

디에이치오토리드의 임직원에 대한 경조사 관련 금품 등은 사회통념상 지나치지 않는 범위내에서 하여야 하며, 그 한도는 10만원이내로 한다.

10. 골프 및 사행성 오락행위의 제한

협력업체 임직원은 디에이치오토리드의 임직원과 골프 및 사행성 오락(도박 등)을 하여서는 아니 된다.(단, 정기적인 행사인 협의회등은 제한하지 아니한다)

6. 협력업체행동강령

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

11. 디에이치오토리드 퇴직자의 협력업체 취업 제한 등

- 협력업체는 퇴직일 날)로부터 1년이 경과하지 않은 디에이치오토리드의 퇴직 임직원(영업,원가,설계,개발, 품질부문)을 채용할 수 없다. 다만, 사전에 디에이치오토리드의 승인을 받은 때에는 그러 하지 아니한다.
- 디에이치오토리드에서 퇴직한 임직원이 제1항의 제한기간이 지난 뒤에 채용한 협력 업체는 당해 사실을 채용일로부터 1개월 이내에 디에이치오토리드에 통보하여야 한다.

12. 불법 근로행위 금지

협력업체 임직원은 국내법 및 국제법을 위반하여 근로를 제공받아서는 아니 된다.

13. 환경보호

협력업체 임직원은 환경보호에 관한 법률 및 국제기준을 준수하여야 한다.

14. 위반 행위의 신고

협력업체는 청렴한 기업문화의 조성을 위하여 소속 임직원에게 본 강령의 내용을 교육하여야 하며, 계약의 이행 과정에서 위반행위를 발견한 경우에는 디에이치오토리드 경영지원팀에 즉각 사실을 통보하여야 한다.

15. 위반 시의 조치

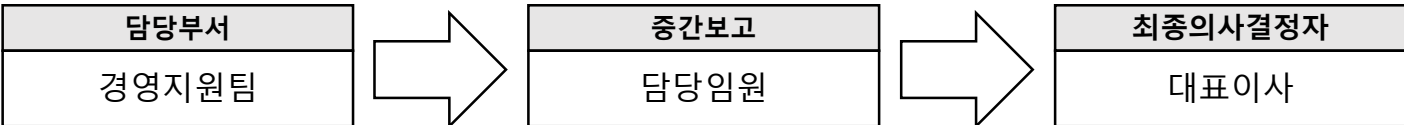
디에이치오토리드는 이 강령 제3장 “윤리적 기준” 및 제4장 “사회적 기준”의 제8조, 제9조를 위반하는 행위를 한 협력업체에 대하여는 디에이치오토리드 윤리경영 규정에 의거 다음 각 호의 어느 하나 이상에 해당하는 제재를 적용할 수 있다.

- 윤리경영위원회를 거쳐 협력업체 등록을 취소하거나 효력을 정지한다.
- 윤리경영위원회를 거쳐 계약 해지. 해제를 한다.

디에이치오토리드는 이 강령 제11조제1항을 위반하는 행위를 한 협력업체에 대하여는 「윤리경영위원회」의 심의를 거쳐 디에이치오토리드 내부 규정에 의거 다음과 같이 제재를 적용할 수 있다.

1.협력업체 등록을 취소하거나 거래를 종료할 수 있다.

관리시스템



DH오토리드 협력업체 윤리경영 준수 서약서

우리 회사는 주식회사 DH오토리드와의 입찰, 계약, 그리고 계약의 이행 및 거래관계에 있어서 윤리경영 실천이 기업의 핵심 경쟁력이자 지속 가능한 경영을 위한 필수조건임을 인식하고 아래의 사항을 반드시 준수할 것을 서약합니다.

하나. DH오토리드의 임직원에게 어떠한 형태의 금품이나 향응도 제공하지 않는다.

둘. DH오토리드의 공정한 업무수행에 장애가 되는 알선, 청탁을 하지 않는다.

셋. 담합 행위와 불법하도급 거래를 하지 않는다.

넷. DH오토리드의 내부정보를 유출하거나, 이를 이용하여 주식투자 등의 이득 행위를 하지 않는다.

다섯. DH오토리드의 임직원의 요구에 의해 금품, 향응 등을 제공한 경우, 그 사실을 반드시 DH오토리드에 신고한다.

여섯. 재취업 제한기간이 경과하지 않은 DH오토리드 퇴직 임직원을 채용하지 아니한다.

(영업/원가/설계/개발/품질/재경 각 1년)

일곱. 재취업 제한기간이 경과한 DH오토리드의 퇴직 임직원을 채용한 경우 당해 사실을 채용일로부터 1개월 이내에 DH오토리드에 통보한다.

여덟. 원활한 직무수행 또는 사고, 의례 또는 부조의 목적으로 금품 등을 제공할 때는 사회통념상 지나치지 않는 범위내에서 할 수 있도록 한다.

구분	범위(한도)
1. 음식물: 제공자와 임직원이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것	3만원
2. 경조사비: 축의금, 조의금 등 각종 부조금과 부조금을 대신하는 화환·조화, 그 밖에 이에 준하는 것	10만원
3. 선물: 음식물을 제외한 일체의 물품 또는 유가증권, 그 밖에 이에 준하는 것	5만원

위 사항을 위반한 경우에는 DH오토리드 협력업체 행동강령 제14조, 제15조에 의거, 계약해지 및 영구 퇴출 등 어떠한 조치도 감수할 것이며, 손해배상 청구·소송등 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

202 . . .

서약자 :

회사명 :

대표 : (서명)

주식회사 DH오토리드 대표이사 貴下

디에이치오토리드 윤리헌장

- 우리는 기업의 사회적 책임을 소중히 여기고, 고객의 가치와 신뢰를 얻기 위해 비즈니스 활동에서 공정한 기준에 따라 행동하며 이러한 기준에서 벗어나는 어떠한 결과도 수용하지 않음을 선언한다.
- 하나. 우리는 높은 윤리의식과 밝고 고운 심성을 바탕으로 정직하고 공정하게 직무를 수행한다.
- 하나. 고객들을 존중하고 고객에게 항상 최고의 제품과 서비스를 제공한다.
주주의 권익을 보호하고 투명한 정보제공을 통해 신뢰성을 확보한다.
- 하나. 임직원에게 공정한 기회를 부여하고 바람직한 근무환경을 조성한다.
- 하나. 협력회사와 공정한 거래를 통해 상호신뢰와 협력관계를 구축한다.
- 하나. 각종 법규를 준수하고 환경보호, 사회공헌을 위해 노력한다.
- 하나. 부정, 부조리가 없는 깨끗한 조직문화를 구축하기 위해 노력한다.
- 하나. 우리는 명예와 품위를 지키며 일체의 부정행위를 하지 않으며 업무 수행시 회사이익을 우선한다.
- 이에 모든 임직원이 지켜야 할 가치판단의 기준과 행동 원칙이 되는 윤리강령을 제정하고 이를 철저히 실천한다.

2024년 1월 11일

주식회사 디에이치오토리드

1. 개요

1.1. 인권헌장 제정목적

디에이치오토리드는 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업 운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련 리스크를 완화하기 위해 본 인권헌장을 선언한다. 디에이치오토리드는 인권경영 이행을 위해 세계인권선언(Universal Declaration of Human Rights), UN 기업과 인권 이행원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights) 및 국제노동기구(International Labor Organization), OECD 실사 가이드라인(OECD Due Diligence Guidance for responsible Business Conduct) 등 인권·노동 관련 국제 표준 및 가이드라인을 준수한다.

1.2. 인권헌장 적용범위

본 인권헌장의 적용대상은 디에이치오토리드 임직원으로서 국내·외 생산 및 판매법인, 연결대상 종속회사, 관계기업의 모든 임직원을 포함한다. 디에이치오토리드 임직원은 공급자 및 판매·서비스 조직을 대할 때에도 본 인권헌장을 따르며, 더 나아가 당사와 각종 거래관계를 갖는 협력사, 인수·합병 등 사업활동 전반에 있는 모든 이해관계자가 본 인권헌장을 존중할 수 있도록 권장하여야 한다.

본 인권헌장에서 다루는 사항이 현지 국가의 법규와 상충되는 경우에는 현지 법규를 우선적으로 준수하고 해당 국가에서 요구하는 법규 및 산업 특성을 반영하여 본 인권헌장을 개정하여 사용할 수 있으며, 필요 시 별도의 세부 정책을 수립할 수 있다. 디에이치오토리드의 모든 임직원은 해당 국가의 법규나 조직의 정관 또는 사규 등에 특별한 조항이 있는 경우를 제외하고 본 인권헌장에 따라 업무를 수행한다.

1.3. 인권 리스크 관리체계

디에이치오토리드는 모든 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 본 인권헌장에 따라 인권경영 실행에 필요한 내부 시스템을 수립한다.

디에이치오토리드의 인권경영 담당조직 등은 신의성실 원칙에 따라 인권 리스크 관리체계를 이행하며, 인권관리 절차를 주기적으로 검토하고 사회적 변화를 적극 반영하여 해당 관리체계를 개정한다.

2. 기본원칙

2.1. 차별 및 괴롭힘 금지

디에이치오토리드는 합리적인 이유 없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족현황, 사회적 신분 및 정치적 견해 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리후생 등의 고용과 관련해 차별하지 않는다. 또한 말이나 행동으로 성적 굴욕감이나 혐오감을 유발하는 행위(Sexual Harassment)나 성희롱과 집단 따돌림, 괴롭힘, 위협과 같은 괴롭힘 행위(Non-Sexual Harassment)를 금지한다. 차별 및 괴롭힘 행위 발생 예방을 위해 모든 임직원을 대상으로 직장 내 차별 및 괴롭힘 방지 교육을 실시하며 관련 행위가 발생하는 경우에는 무관용 정책을 적용한다.

2.2. 근로조건 준수

디에이치오토리드는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 모든 임직원에게 근로에 대한 합당한 보수를 급여명세서와 함께 지급한다. 또한 모든 임직원의 역량 개발 및 삶의 질 향상을 위해 충분한 교육기회와 직무수행에 적절한 업무환경을 제공한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

2.3. 인도적 대우

디에이치오토리드는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나 육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우를 하지 않는다.

2.4. 결사 및 단체교섭의 자유 보장

디에이치오토리드는 본 인권헌장이 적용되는 국가의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통 기회를 제공한다.

2.5. 강제노동 및 아동노동 금지

디에이치오토리드는 모든 임직원에게 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하거나, 신분증 또는 사증 등을 요구하는 방식으로 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않는다. 또한 인신매매와 같은 불법 활동을 허용하지 않으며, 아동 노동은 원칙적으로 금지하며, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.

2.6. 산업안전 보장

디에이치오토리드는 모든 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의 시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며 신체적·정신적 위험 예방 목적의 적절한 조치와 사후관리를 위한 지원방안을 마련한다.

2.7. 지역주민 인권 보호

디에이치오토리드의 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전 보장에 대한 권리, 거주자의 자유를 보호한다.

2.8. 고객 인권 보호

디에이치오토리드의 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산 보호를 최우선으로 해야 하며 경영활동으로 수집한 개인정보 보호를 위해 최선의 조치를 취한다.

3. 시스템 구축

3.1. 거버넌스 구축

3.1.1. 인권경영 책임

디에이치오토리드는 최고이사결정권자 또는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 위원회나 경영회의, 인권경영 전담부서의 의사결정권자가 주관하는 실무회의 등을 통해 인권경영 추진 현황을 관리·감독하도록 한다. 위원회나 경영회의, 실무회의 등의 역할과 책임 범위는 1) 인권경영 현장의 제·개정 검토 2) 인사제도, 취업규칙 등 관련 내부규정 개정에 대한 의견 제시 3) 인권침해 사례에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의 4) 그 밖에 인권 보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항 등으로 할 수 있다.

3.1.2. 인권경영 이행

디에이치오토리드는 인권경영을 담당하는 조직을 두어 관련 업무를 이행하도록 한다. 인권경영을 담당하는 조직이 이행해야 할 업무는 1) 인권현장의 제·개정 2) 인권경영 실행계획 수립 3) 고충처리 채널 운영 4) 내부 교육 및 보고, 대외 커뮤니케이션에 관한 사항 등으로 할 수 있다.

3.2. 고충처리 절차 운영

인권침해 신고·접수

디에이치오토리드는 인권침해를 당하거나, 또는 인권 리스크를 인지하고 있는 임직원 및 기타 사람이나 단체(신고인)로부터 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해 신고 접수 시, 개별 신고 사례의 특성을 고려하여 관련되어 있는 주무부서 등은 인권침해 신고 사례에 대한 구체적인 구제방안을 논의하도록 한다.

인권침해 신고 채널

부서명 : 디에이치오토리드 경영지원팀
전화 : 063-210-3912
이메일 : jaeryonglee@dhautolead.co.kr
우편 : 전북 완주군 봉동읍 완주산단8로 66, 디에이치오토리드 경영지원팀

인권침해 신고 처리

디에이치오토리드는 인권침해 신고 사례 등에 대해 법원의 판례, 소관 주무관청의 규정, 과거 내부 처리관행, 기타 업계 관행 등을 참고하고 법무 부서의 지원을 받아 최선의 구제방안을 모색하도록 한다. 인권침해 사례 등이 피해자의 자유와 권리에 상당한 영향력을 행사하거나 기업 명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우에는 최고 의사결정권자 등이 참여하는 위원회나 경영회의, 실무회의 등에서 구제방안을 논의할 수 있다.

신고인 신분보장

디에이치오토리드의 모든 임직원은 신고인의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도를 금지하며 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과 등 신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 그리고 인권침해 사례 또는 인권 리스크를 알린 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련한다.

3.3. 교육 및 확산

인권경영 교육

디에이치오토리드는 임직원의 인권에 대한 이해 증진과 인식 개선을 유도하고, 내부 인권경영 추진방향 및 실행 계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영 교육을 진행한다. 인권경영 교육을 통해 임직원간 차별행위를 금지하고, 발견된 인권침해 사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.

인권경영 확산

디에이치오토리드는 인권헌장 및 실행계획, 인권 리스크 평가 절차 및 결과 등에 관한 정보를 디에이치오토리드 내부를 포함한 공급자 및 판매·서비스 조직, 기타 거래관계에 있는 조직에게도 공유할 수 있도록 한다. 공유 방법은 해당 조직의 구성원이 인권경영 관련 정보에 편리하게 접근할 수 있는 최적의 채널(음성, 영상, 서면 등)과 방식(국문, 영문 등)을 이용한다.

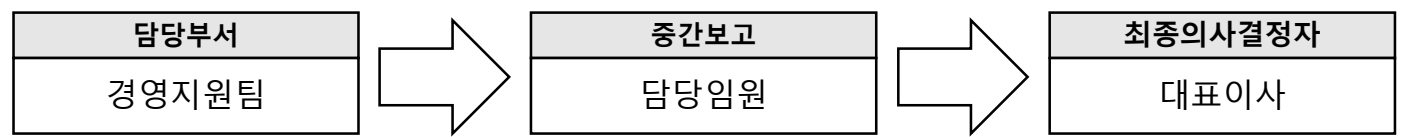
기타

가. 담당 연락처

경영지원팀
전화 : 063-210-3912
이메일 : jaeryonglee@dhautolead.co.kr
우편 : 전북 완주군 봉동읍 완주산단8로 66, 디에이치오토리드 경영지원팀

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

관리시스템



제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

총칙

1. 목적

이 지침은 디에이치오토리드 임직원을 비롯한 이해관계자의 인권 보호 및 증진에 관한 정책의 수립 및 시행, 기타 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 정의

이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

“인권”이란 「대한민국헌법」 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제 인권조약 및 국제관습법에서 인정하는 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 말한다.

“인권경영”이란 디에이치오토리드에 의한 인권침해 발생을 예방하고 인권친화적인 경영활동을 수행하는 것으로서, 디에이치오토리드가 인권정책선언을 하고, 실천·점검의무를 이행하며, 인권침해 피해자에 대한 구제절차를 제공하는 것을 말한다

“임직원”이란 디에이치오토리드(이하 “디에이치오토리드”라 한다)에 근무하는 임원과 직원을 말한다.

“협력회사”란 디에이치오토리드와 사업관계를 맺고 있는 회사로서 자회사, 출자회사, 거래회사, 입주사 등을 의미한다. <개정 2022.08.29.>

“이해관계자”란 디에이치오토리드의 경영활동에 영향을 받는 자로서 임직원, 정부, 협력회사의 소속직원, 향만근로자, 고객, 지역주민 등을 말한다. <개정 2022.08.29.>

“인권침해”란 디에이치오토리드 임직원, 협력회사 등 이해관계자가 지침에서 정의한 인권을 위반한 모든 형태의 행위를 말한다. <신설 2022.08.29.>

“진정인”이란 인권침해행위 진정서를 제출한 피해자 또는 그 사실을 알고 있는 사람을 말한다. <신설 2022.08.29.>

“피진정인”이란 피해자에게 인권침해행위를 하였다고 진정인에 의하여 특정된 디에이치오토리드 임직원을 말한다. <신설 2022.08.29.>

“인권상담센터장”이란 인권경영을 담당하는 부서장을 말한다. <신설 2022.08.29.>

인권경영 일반원칙

3. 고용상의 비차별

디에이치오토리드는 근로자를 고용함에 있어서 인종, 종교, 장애, 성별, 출생지, 정치적 견해 등을 이유로 차별해서는 안 된다.

4. 결사 및 단체교섭의 자유 보장

디에이치오토리드는 근로자들이 자유롭게 노동조합을 결성하는 것을 허용하며 노동조합의 가입이나 활동을 이유로 불이익을 부과해서는 안 된다.

디에이치오토리드는 근로자들이 노동조건에 대한 합의를 도출하기 위해서 근로자 대표를 통해 단체교섭할 권리를 보장해야 한다. 디에이치오토리드는 정당한 이유 없이 단체교섭을 거부해서는 안 되며 단체교섭의 결과를 존중하고 성실하게 이행해야 한다.

5. 강제노동 및 아동노동의 금지

디에이치오토리드는 근로자를 고용함에 있어서 어떠한 형태의 강제노동도 이용해서는 안 되며, 설사 직접 강제노동을 이용하지 않더라도 강제노동으로부터 어떠한 영업적 이득도 얻지 말아야 한다.

디에이치오토리드가 합법적으로 연소자에게 노동을 시킬 경우 이들에게 교육기회의 보장과 안전에 대한 별도의 배려를 하여야 한다. 단, 어떠한 경우에도 15세 이하의 아동을 고용하여 노동하도록 해서는 안 된다.

6. 산업안전보장

디에이치오토리드는 근로자들에게 안전하고 위생적인 작업환경을 제공해야 하며, 근로자들이 위험한 작업환경에서 근무하는 경우에는 별도의 안전장구와 안전교육을 제공해야 한다.

디에이치오토리드는 작업장에서 발생한 사고나 질병에 대해서는 적절한 보상 등의 조치를 신속히 제공해야 한다.

7. 책임 있는 공급망 관리

디에이치오토리드는 모든 협력회사가 인권경영을 실천하도록 적절한 조치를 취하여야 한다

디에이치오토리드는 인권침해가 발생한 협력회사에 시정조치를 요구할 수 있으며 시정되지 않으면 그들과의 거래를 중지해야 한다. <개정 2022.08.29.>

디에이치오토리드는 보안요원에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 각별히 주의하여야 하며, 보안업무를 외주하는 경우에는 외주회사에 의한 인권침해가 발생하지 않도록 조치해야 한다.

8. 현지주민의 인권 보호

디에이치오토리드는 기업활동이 일어나는 지역에서 현지주민의 인권이 침해되지 않도록 유의해야 한다.

9. 환경권 보장

디에이치오토리드는 환경경영체제를 수립 및 유지하여야 하며, 환경과 관련한 정보를 대내외에 공개해야 한다.

디에이치오토리드는 환경문제에 대해서 예방적 접근의 원칙을 견지해야 하며, 심각한 환경훼손과 환경재해를 방지하거나 완화하고 통제하기 위한 비상계획을 수립해야 한다.

10. 이해관계자 등 인권보호

디에이치오토리드는 항만건설, 시설물 관리 등 디에이치오토리드의 사업을 진행함에 있어서 이해관계자 및 협력회사의 안전에 위해가 되지 않도록 제도와 환경을 조성하여야 한다.

디에이치오토리드는 이해관계자 및 협력회사의 프라이버시를 최대한 존중해야 하며, 디에이치오토리드가 수집·저장하고 있는 개인정보의 보안을 위해 필요한 조치를 취해야 한다.

11. 구제조치의 노력

디에이치오토리드는 사업추진 과정에서 발생하는 인권 침해에 대해 신속하고 적절한 구제 조치를 제공하며 사전 예방을 위해서 적극 노력해야 한다.

12. 이해관계자와의 소통

디에이치오토리드는 다양한 이해관계자에게 디에이치오토리드의 인권경영정책을 알리고 상호협력을 위해 적극적으로 소통해야 한다. <개정 2022.08.29.>

디에이치오토리드는 인권경영 이행현황을 홈페이지 또는 온라인상에 게시할 수 있다. <신설 2022.08.29.>

9. 인권경영이행지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

인권경영 체계

13. 인권경영현장

디에이치오토리드는 모든 경영활동 과정에서 인간의 존엄과 가치를 보장하는 인권경영현장을 선포하고 임직원은 현장을 인권경영의 행동규범 및 가치판단 기준으로 삼아 실천한다.

14. 기본계획의 수립

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

인권경영의 추진방향

인권경영 추진과제 및 실행전략

인권영향평가 시행계획

그 밖의 인권보호와 증진을 위하여 필요한 사항

15. 인권경영 담당부서

디에이치오토리드는 다음 각 호의 업무를 담당하는 인권경영 담당부서(이하 “전담부서”)를 운영한다. <개정 2022.08.29.>

제14조에 따른 기본계획 수립 <개정 2022.08.29.>

주요 인권이슈 대응계획 수립 및 실행 <개정 2022.08.29.>

인권침해 구제절차 제공 및 운영 <개정 2022.08.29.>

그 밖에 사장 또는 위원회가 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2022.08.29.>

전담부서는 인권존중 문화를 확산시키기 위하여 협력회사 등 이해관계자를 대상으로 하는 인권교육을 실시할 수 있다. <개정 2022.08.29.>

16. 인권교육

디에이치오토리드는 임직원을 대상으로 연 1회 이상의 인권교육을 실시하여야 하며, 교육시기와 방법은 선택 할 수 있다.

디에이치오토리드는 인권존중 문화 확산을 위하여 필요한 경우 협력회사 등 이해관계자를 대상으로하는 인권교육을 실시하도록 할 수 있다.

제1항 및 제2항의 인권교육은 디에이치오토리드의 연간 교육일정과 시기를 고려하여 사이버교육, 집합교육 등 적절한 방법으로 실시할 수 있다.

디에이치오토리드는 인권경영 교육 환류체계 구축을 위해 교육만족도 조사를 실시할 수 있으며 조사결과에 따라 개선 노력을 하여야 한다. <신설 2022.08.29.>

17. 이해관계자 인권존중 책무 이행

디에이치오토리드는 협력회사가 인권경영을 실천할 수 있도록 요구하고 필요한 경우 지원을 제공 할 수 있다.

디에이치오토리드는 설문이나 현장방문 등의 방법을 통해 협력회사의 인권경영이행 여부를 점검 할 수 있다.

9. 인권경영이행지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

18. 인권경영 보고서 발간

디에이치오토리드는 다음 각 호의 인권경영 이행사항이 담긴 보고서 또는 해당 내용이 수록된 지속가능경영보고서를 발간할 수 있다. <개정 2022.08.29.>

- 인권경영 추진 체계 및 인권정책 선언 <신설 2022.08.29.>
- 인권영향평가 결과 파악된 주요 인권이슈 <신설 2022.08.29.>
- 주요 인권이슈에 대한 대응계획 및 실천 성과 <신설 2022.08.29.>
- 구제절차에서 접수된 진정 건수 및 대응책 <신설 2022.08.29.>
- 그 밖의 인권증진 노력 및 성과 등 <신설 2022.08.29.>

인권경영위원회

19. 설치 및 기능

디에이치오토리드는 인권경영의 효율적 추진을 위한 자문기구로서 인권경영 위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

위원회는 이해관계자의 인권 보호 및 증진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다. <개정 2022.08.29.>

- 인권경영 추진에 관한 제도, 정책, 개선 등에 필요한 사항에 권고 또는 의견 표명
- 인권영향평가 시행 및 그 결과에 대한 조치사항 권고
- 인권침해행위에 대한 구제조치 권고 의결 <개정 2022.08.29.>
- 그 밖에 사장 또는 위원장이 인권의 보장과 향상을 위하여 필요하다고 결정한 사항

20. 구성

위원회는 위원장 1인, 당연직 위원 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성하며 외부위원을 포함하여 구성할 수 있다.

위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 사장이 선임한다.

- 노동조합이 추천하는 임직원
- 인권증진 관련 분야에서 학식과 경험이 풍부한 사람
- 협력회사의 권리를 대변할 수 있는 사람

위원회의 위원장은 경영본부장이 수행하고, 당연직 위원은 인사담당 부서장으로 한다.<개정 2022.08.29.>

외부위원은 인권경영 관련분야 전문성이 있는 자문위원을 선임 할 수 있다.

당연직 위원 임기는 그 직위의 재임기간으로 하며 외부위원의 임기는 2년으로 한다.

위원회의 간사는 인권경영 담당부서 부서장으로 한다.

21. 소집 및 회의

위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

위원장은 매년 1회 정기회의를 소집하며, 다음 각 호에 따라 임시회의를 소집할 수 있다. <개정 2022.08.29.>

- 사장이나 위원장이 필요하다고 인정할 경우 <신설 2022.08.29.>
- 재적위원 3분의 1 이상의 요구가 있을 경우 <신설 2022.08.29.>
- 인권상담센터장이 위원회의 심의·의결을 필요로 하는 사안이 있을 경우 <신설 2022.08.29.>

위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

위원장은 회의안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 사항에 대하여는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 정해진 기한까지 재적위원이 서면의결서를 제출하면 이를 출석으로 본다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

22. 참석수당

위원회에 참석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 참석수당을 지급할 수 있다.

23. 의견청취

위원장은 필요한 경우 회의안건의 당사자 또는 관련자를 출석하게 하여 의견을 청취할 수 있다.

24. 비밀누설 금지

위원회의 회의에 참석한 위원 및 관련자는 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

25. 위원해촉

사장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 임기만료 전이라도 해당위원을 위촉 해제할 수 있다.

임무를 성실히 수행하지 아니한 때

직무상 알게 된 비밀 등을 누설한 때

질병이나 그 밖의 사유로 직무를 수행하기 어려운 때

인권침해에 연루된 경우

외부위원이 선임당시 직위에서 변동사항이 발생하였을 때

그 밖의 품위 손상 등으로 직무수행이 적합하지 않다고 판단되는 때

[제목개정 2022.08.29.]

인권의 구제

26. 인권상담센터

디에이치오토리드는 인권경영 전담부서 내 인권상담센터를 설치하고 다음 각 호의 역할을 수행한다.

인권상담 등 소통채널 운영

인권침해행위 진정서 접수 및 위원회 소집

그 밖에 위원회가 명하는 사항

임직원은 직무를 수행하면서 인권경영 이행지침 위반 여부가 분명하지 아니할 때에는 인권상담센터장과 상담한 후 처리할 수 있다.

[본조신설 2022.08.29.]

27. 인권침해행위의 처리

인권경영 담당 부서장은 인권침해행위로 신고, 접수 된 사건에 대하여 즉시 조사를 하고 인권침해 여부를 확인하여, 인권침해행위가 있다고 판단한 경우 근거 자료를 첨부하여 위원장 및 사장에게 보고하고 위원장의 승인을 얻어 즉시 보강 조사 또는 위원회 상정을 결정하여야 한다.

위원장은 인권침해행위 안건의 공정한 처리를 위하여 필요한 경우 위원회의 심의를 거쳐 처리하게 할 수 있다.

다만 제기된 인권침해행위가 디에이치오토리드의 소관사항이 아니거나 당사와의 인권 침해행위와 연관이 없다고 판단되는 경우 관계기관(국가인권위원회 등)에 해당 사항을 이관할 수 있다.

9. 인권경영이행지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

28. 인권침해행위의 신고

디에이치오토리드 임직원으로부터 인권을 침해당했거나 침해당한 사실을 알게 된 경우 해당 이해관계자는 [별지 제1호 서식]의 인권침해행위 진정서를 작성하여 방문·서면·이메일 등을 통해 인권상담센터에 제출할 수 있다.
<개정 2022.08.29.>

진정인이 [별지 제1호 서식]이 아닌 문서를 제출한 경우 인권상담센터장은 해당 서식에 따라 진정서를 작성하여 제출하도록 진정인에게 권고할 수 있다. <신설 2022.08.29.>

인권상담센터장은 인권침해행위 진정서를 진정일로부터 10일 이내에 접수하여야 한다. 다만 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 진정을 각하할 수 있으며, 진정인에게 그 결과와 이유를 서면으로 10일 이내에 통지한다. <개정 2022.08.29.>

진정내용과 증거자료가 사실이 아닌 경우 <개정 2022.08.29.>

피해자가 아닌 사람이 한 제기한 진정사건에서 피해자가 조사를 원하지 않는 경우 <개정 2022.08.29.>

진정인이 [별지 제3호 서식]의 진정취하서를 제출한 경우 <개정 2022.08.29.>

진정에 대한 감사실의 조사와 위원회의 구제가 적절하지 아니하다고 인정되는 경우<개정 2022.08.29.>

이미 각하된 같은 사실에 대하여 다시 진정을 제기한 경우 <개정 2022.08.29.>

제33조(조정)에 따라 양 당사자간 조정이 원만히 이루어져 종결 처리된 경우 <개정 2022.08.29.>

진정의 원인이 된 사실이 발생한 날부터 1년 이상 지나 진정을 제기한 경우. 다만, 진정의 원인이 된 사실에 관하여 공소시효 또는 민사상 시효가 완성되지 아니한 사건으로서 위원회가 구제하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022.08.29.>

진정이 제기된 인권침해행위가 디에이치오토리드의 소관사항이 아니거나 항만업계에서 발생하는 인권침해행위와 연관이 없다고 판단되어 관계기관(국가인권위원회 등)에서 처리할 사안일 경우 <개정 2022.08.29.>

진정이 제기될 당시 원인이 된 사실에 관하여 법원 또는 헌법재판소의 재판, 수사기관의 수사 또는 그 밖의 법률에 따른 권리구제 절차가 진행 중이거나 종결된 경우. 단, 위원회가 구제하기로 결정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2022.08.29.>

인권침해가 아닌 단순 민원일 경우

[제26조에서 이동 2022.08.29.][제목개정 2022.08.29]

29. 진정내용의 보완

인권상담센터장은 진정내용이 특정되어 있지 않고 요지를 알 수 없을 때에는 진정인에게 보완하여야 할 사항을 제시하여 10일 이내에 이를 보완할 것을 요구한다.

진정인이 이 기간 내에 보완하지 않을 경우 해당 진정을 접수하지 않을 수 있으며, 그 사유를 즉시 진정인에게 통지한다.

[본조신설 2022.08.29.]

30. 진정사건의 분류

인권상담센터장은 진정사건에 대해 디에이치오토리드 내부규정상의 분장 업무 등을 종합적으로 고려하여 담당부서를 지정하여 사건을 이송할 수 있다.

분장업무가 불명확하여 담당부서의 지정이 어려운 경우에는 본 지침에 따라 인권상담센터장이 진정사건을 담당한다.

[본조신설 2022.08.29.]

9. 인권경영이행지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

31. 접수 및 기록

인권상담센터장은 [별지 제1호 서식]의 진정서를 접수하는 경우[별지 제2호 서식]의 인권침해행위 진정서 접수 대장에 기록하며 해당 대장은 이중 사건장치가 되어있는 곳에 별도 보관한다.
[본조신설 2022.08.29.]

32. 처리기한

인권침해행위 진정은 접수한 날로부터 최대 6개월(180일) 이내에 처리하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기한을 연장할 경우 문서로 진정인에게 그 사유를 설명하고 1회에 한하여 3개월을 연장할 수 있다.
[본조신설 2022.08.29.]

33. 조정

인권상담센터장은 접수된 인권침해행위에 있어 피해자와 피진정인 양 당사자 간 서로 만족할 수 있는 대안을 자발적으로 도출하여 원만하게 합의에 이르도록 최대 10일 간 조정기간을 제공할 수 있다.
당사자 간 조정이 성립될 경우 [별지 제4호 서식]의 조정합의서를 작성하고 사건을 종결한다.
[본조신설 2022.08.29.]

34. 조사실시

당사자가 제 33조에 따른 조정을 거부하거나 조정이 이루어지지 않은 경우 인권상담센터장은 감사실에 인권침해 사건에 대한 조사실시를 요청할 수 있다. <개정 2022.08.29.>
감사실은 조사한 내용에 대하여 감사위원장에게 보고하고 감사위원회 결정에 따라 임직원의 행동강령 위반, 윤리 경영 및 부패행위 등에 해당하는 사항의 조사 및 조치결과를 인권경영위원회에 공유한다. <개정 2022.08.29>
[제28조에서 이동 2022.08.29.][제목개정 2022.08.29]

35. 권고 의결

위원회는 조사결과보고서를 공유받는 날로부터 20일 이내에 피진정인, 사장 등 이해관계자에게 다음 각 호의 심의·의결 사항을 권고할 수 있다.
원상회복, 사과, 비재정적 보상 및 그 밖에 필요한 구제 조치
인권침해 사건에 관해 기관장에게 의견 표명이 필요한 사항
피진정인의 인권침해 행위 중지
재발방지를 위한 조치 및 제도, 관행 개선
. 피진정인에 대한 교육명령 등
[본조신설 2022.08.29.]

36. 사건 재조사

위원회는 필요한 경우 감사실에 재조사를 요청할 수 있다.
[본조신설 2022.08.29.]

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

37. 제척, 기피 및 회피

위원회 위원 중 당사자 또는 진정내용과 이해관계가 있는 위원은 해당 심의에서 제외한다.
진정인이 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.
[본조신설 2022.08.29.]

38. 구제결과의 통지

인권상담센터장은 위원회의 권고 의결이 완료된날로부터 10일이 내에 [별지 제5호 서식]의 구제결과통지서를 작성하여 진정인과 피진정인에게 각각 통지해야 한다.
조사결과보고서에 포함된 내용 중 필요하다고 인정하는 사항
제35조에 따른 위원회의 권고 의결 사항
그 밖에 필요한 후속 조치 등
[본조신설 2022.08.29.]

39. 이의제기

진정인은 인권침해 구제조치에 이의가 있는 경우 통지일로부터 5일 이내에 [별지 제6호 서식]의 이의신청서를 인권상담센터에 제출하여 이의제기할 수 있다.
인권상담센터장은 진정인으로부터 이의제기를 받은 경우, 재심의를 위하여 10일 이내에 위원회를 소집하고 그 결과를 당사자에게 각각 통지한다.
위원회 재심의에도 불구하고 진정인이 이의제기할 경우, 인권상담센터장은 국가인권위원회, 법률구조공단 등의 외부 구제수단을 안내할 수 있다.
[본조신설 2022.08.29.]

40. 시정 및 조치

디에이치오토리드는 제35조에 따른 위원회 권고 의결 사항에 따라 인권침해 사실 및 지침 위반 사항에 대하여 시정해야 하고, 고의 또는 과실로 인권침해 행위를 한 임직원에 대하여는 인사조치 및 재발방지 교육 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2022.08.29>
[제31조에서 이동 2022.08.29.][제목개정 2022.08.29]

41. 진정인의 신분보장

위원회 위원, 인권상담센터장 및 관련 직무수행자는 진정인과 진정내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 진정인이 진정 제기에 따른 불이익을 받지 아니하도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 피진정인을 음해하거나 거짓인 경우 그러하지 아니한다. <개정 2022.08.29.>
직무상 또는 우연히 진정인의 신분을 인지한 임직원은 진정인의 신분을 공개해서는 아니된다. <개정 2022.08.29.>
진정인의 신분이 공개된 때에는 디에이치오토리드는 그 경위를 조사하여야 하며, 조사 결과 신분공개에 책임이 있는 자에 대하여 징계 등 필요한 조치를 취하여야 한다. <개정 2022.08.29>
[제29조에서 이동 2022.08.29.][제목개정 2022.08.29]

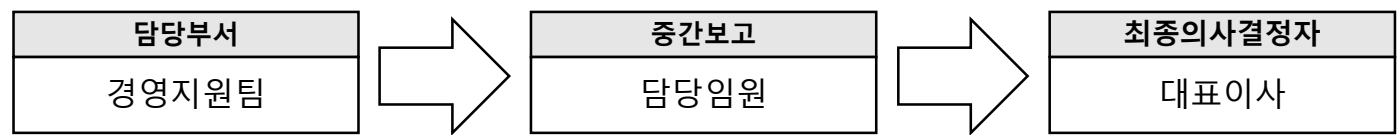
42. 불이익 금지

누구든지 이 지침에 따라 신고, 진술, 증언, 자료 등의 제출 또는 답변하였다는 이유만으로 해고, 전보, 징계, 부당한 대우, 그 밖에 신분이나 처우와 관련하여 불이익을 받아서는 아니 된다.

제1항에도 불구하고 불이익을 받은 자는 국가인권위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 위원회와 인권상담센터장은 적극 협조하여야 한다.

[본조신설 2022.08.29.]

관리시스템



제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

디에이치오토리드는 임직원 및 고객을 비롯한 주주, 투자자, 협력업체, 지역사회 등 모든 이해관계자들과의 상생을 통한 지속가능경영을 추구하며, 그들의 권익 보호를 위하여 최선을 다한다.

아울러 UN의 '세계인권선언(UN Universal Declaration of Human Rights)' 및 'UN 기업과 인권 이행 지침(UN Guiding Principles on Business and Human Rights)', 'OECD 다국적기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises)' 등 인권에 관한 국제기준을 존중하고 지지하며, 아래와 같이 인권 원칙을 제정함으로써 국제 사회의 노력에 동참한다.

제1조(기본정책) 디에이치오토리드는 기업활동으로 영향을 받는 모든 이해관계자들의 인권을 존중하고, 본 인권 원칙을 성실하게 이행한다.

1. 본 인권 원칙에 어긋나는 기업활동 및 투자를 하지 아니한다.
2. 인권을 저해할 우려가 있는 잠재적 리스크를 파악하고, 인권 리스크를 예방하기 위해 노력한다.
3. 인권침해가 발생한 경우 문제해결 및 피해자 구제 등 필요한 조치를 취하고 회복에 최선을 다한다.

제2조(임직원) 디에이치오토리드는 임직원 상호 간 배려하고 존중하는 기업문화를 조성하며, 임직원의 인권이 항상 보호될 수 있는 환경을 조성한다.

1. 소속 임직원은 본 인권 원칙을 포함한 관계법령 및 내규, 윤리강령 등을 준수함으로써 본인의 인권을 보호하고, 다른 이의 인권을 침해하지 아니한다.
2. 채용에서 퇴직에 이르기까지 학연, 지연, 나이, 성별, 인종, 종교, 장애 여부 등에 따른 일체의 차별 및 괴롭힘을 금지하고 다양성을 존중한다.
3. 근로기준법, 장애인고용촉진 및 직업재활법, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등에 의거하여 다음과 같이 교육을 실시하며, 필요한 경우 교육을 추가 하거나 변경할 수 있다.
 - 가. 직장 내 장애인 인식개선 교육
 - 나. 성희롱 예방 교육
 - 다. 직장 내 괴롭힘 예방 교육
4. 소속 임직원은 부당한 정치활동에 관여하지 않음을 전제로 표현 및 집회·결사의 자유를 지닌다.
5. 근로자가 근로자 대표 조직을 설립하거나 가입할 수 있는 권리를 존중하며, 노사 간 협력을 촉진하여야 한다.
6. 아동노동, 강제노동 등을 금지하며, 국제노동기구(ILO)가 권고하는 보건, 안전, 근무시간 등의 노동원칙을 준수 하기 위해 노력한다.

제3조(고객) 디에이치오토리드는 고객의 권익을 기업의 이익보다 우선으로 하며, 금융소비자보호 활동에 최선을 다 한다.

1. 금융상품 및 서비스의 질적 향상과 신뢰성 확보를 목표로 합리적인 기업 활동을 영위한다.
2. 제2조 제2호의 차별적 요소를 포함한 금융서비스를 제공하지 아니한다.
3. 고객이 불필요한 비용을 부담하거나 과도한 정보를 제공하도록 요구하지 않는다.
4. 고객의 프라이버시를 존중하고, 관련정보를 수집, 저장, 처리하는 과정에서 정보보안을 위한 조치를 취한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

제4조(주주와 투자자) 디에이치오토리드는 모든 주주와 투자자를 공정하고 평등하게 대우하며 최상의 가치를 제공하기 위해 노력한다.

1. 주주와 투자자가 필요한 정보를 관련 법령에 따라 적시에 제공하며, 공시되지 않은 정보를 특정인에게 차별하여 제공하지 아니한다.
2. 안정적이고 건전한 수익을 실현하며, 주주와 투자자의 정당한 권리행사를 보장한다.
3. 회계원칙에 따른 회계자료의 정확성과 신뢰성을 유지하고, 효과적인 리스크 관리체제와 내부통제시스템을 운영한다.

제5조(협력업체) 디에이치오토리드는 협력업체들과 상생관계를 구축하고 공동발전을 추구함으로써 공정사회 실현에 기여한다.

1. 협력업체 임직원의 인권은 디에이치오토리드 임직원의 인권과 동등한 가치를 지닌다.
2. 우월적 지위를 남용하여 협력업체로부터 뇌물, 청탁 등 부당한 이득을 취하거나 요구하지 아니한다.
3. 협력업체와의 거래 및 입찰은 공정한 경쟁을 통해 이루어져야 하며, 특정상대방에 대한 차별적 정보제공 등 불공정 거래를 하지 아니한다.
4. 협력업체를 대상으로 해당 소속 임직원들의 인권을 보호하도록 장려한다.
5. 협력업체의 물적 자산, 지식재산권에 대해 존중하며 이를 침해하지 아니한다.

제6조(국가와 사회) 디에이치오토리드는 국가경제의 발전 및 공정사회 실현을 위하여 역할과 책임을 다한다.

1. 금융상품 및 서비스 제공, 고용 기회, 금융교육 프로그램 참여 등에 있어 취약계층에게 부당한 차별을 하지 아니한다.
2. 국제사회의 일원으로서 국제사회의 규범을 준수하며, 진출한 현지 국가 구성원의 인권과 더불어 법령·관습·문화를 존중한다.
3. 사회공헌 활동에 적극 참여하여 국가와 사회의 인권 신장에 기여한다.

11. 노예제 및 인신매매금지규정

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

제 1조 [서문]

1.1 디에이치오토리드 (이하 “회사”)는 여러 국가에서 건설프로젝트를 수행하면서 다수의 임직원을 직접 채용하고 있으며, 동시에 다수의 조직 (인력파견 업체를 포함한 하도급 업체 등 디에이치오토리드와 사업관계를 맺고 있는 모든 사업자, 이하 “공급망”)과 사업관계를 유지하고 있습니다. 디에이치오토리드는 회사뿐만 아니라 회사와 사업관계를 유지하고 있는 공급망 내 존재하는 현대판 노예제에 대한 무관용 원칙을 선언합니다.

1.2 회사의 인권 규정은 회사가 기본 인권을 존중하며 ‘유엔 세계 인권 선언’, ‘OECD 다국적 기업 가이드 라인’, ‘유엔 사업 및 인권 지침’에 명시된 원칙을 준수할 것을 선언합니다. 본 규정은 회사의 업무를 수행하는 모든 임직원이 준수하여야 합니다. 회사는 회사의 공급망 내 위치한 모든 거래상대방이 본 규정과 동등한 기준을 준수할 것을 기대합니다.

1.3 현대판 노예제는 회사가 사업을 영위하는 여러 국가에서 형사처벌의 대상이며, 발생 시 회사는 물론 연루된 임직원에게 형사처벌 등 매우 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 따라서, 모든 직원은 이 규정을 준수해야 할 의무가 있으며, 회사의 그 누구도 이 규정을 위반하는 명령이나 지시를 내릴 권한이 없습니다.

1.4 이 “노예제 및 인신 매매 금지 규정”은 다음에 대한 실질적인 지침을 제공하기 위해 고안되었습니다

(i) 노예제와 인신 매매 금지의 의미

(ii) 우리가 이를 준수하는 것이 필수인 이유

(iii) 실무적으로 이 규정을 준수하는 방법

1.5 회사 인사실 인력운영팀과 법무실 준법지원팀에게 연락하여 본 규정에 관한 적절한 자문을 구하십시오. 업무 진행 과정에서 본 규정을 위반한 사실을 인지한 임직원은 즉시 회사에 신고하여야 합니다. 자문 및 신고 창구는 본 규정 4.2 조 기재 내용을 참조하시기 바랍니다.

제 2조 [현대판 노예제]

2.1 노예제는 사람을 노예나 노예 상태로 유지하거나, 강제 노동을 수행하도록 강요하는 것입니다. 인신 매매는 상대방이 착취당할 것을 인지한 상태에서, 그(녀)의 동의와 관계 없이 그(녀)의 거주지역을 이동시키는 여하한 행위를 의미합니다.

2.2 현대판 노예제는 포괄적인 개념으로, 위협 등 강제력을 행사하거나 기망 행위를 통해 개인의 비자발적 노동을 강제하거나 착취하는 모든 상황을 의미합니다. 이 과정에서 (신체적/정신적) 위협을 가하는 여하한 행위, 도제 계약노동, 채무변제 조건의 무상 노동, (불법) 이주 또는 인신 매매 행위가 구체적으로 개입될 위험이 있습니다. 현대판 노예제는 아동 노동을 포함한 최악의 형태의 인간 착취 행위를 포함합니다.

2.3 회사는 현대판 노예제도와 인신 매매 행위가 회사의 사업뿐만 아니라 공급망 어디에도 존재하지 않도록 하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 회사의 공급망이란, 원자재 및 장비 공급 업체, 공사 하도급 업체, 기타 용역 (보안, 청소, 음식 공급, 인력파견, 헤드헌팅, 사무용품 공급 등) 업체, IT 업체, 운송/물류 계약 업체 및 합작 투자 파트너사를 포함하는 개념입니다.

2.4 (보호가 필요한) 더 취약한 집단에는 여성, 아동, 이주 근로자 및 원주민이 포함됩니다.

2.5 일부 국가에서는 현지 법률이 인신 매매, 강제 노동 및 아동 노동법 준수와 관련하여 회사에 추가적인 의무를 부과합니다. 예를 들어

(i) 제 3 자와의 계약상 조항을 명시하는 것과 같은 특정 조치를 해야하고,

(ii) 회사 또는 공급망 내에서 인신 매매, 강제 노동 및 아동 노동이 발생하지 않는다는 사실을 정부에 공개하고,

(iii) 이러한 법률에 위배되는 활동을 정부에 보고해야 할 수 있습니다.

11. 노예제 및 인신매매금지규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

A. 강제 노동

모든 근로는 그 어떠한 처벌이나 제재에 대한 위협을 받지 않고 자발적으로 제공되어야 합니다.

근로자는 회사와 관련된 일자리를 얻는 조건으로 고용주, 인력파견 업체 또는 헤드헌팅 업체로부터 예금/재정보증/지불을 요구받지 않습니다.

회사는 강제노동을 목적으로 근로자 개개인의 신분증 원본 (여권, 신분증 등)을 수거하여 제 3 의 장소에 보관하지 않습니다.

도제계약노동, 채무변제 조건의 무상 노동은 금지됩니다. 근로자는 합당한 통지 후 고용을 종료하고 모든 미지급 급여를 받을 권리가 있습니다. 근무 후 퇴근할 수 있는 근로자의 권리를 존중해야 합니다.

5) 도제계약노동, 채무변제 조건의 무상 노동 또는 감금 등 노동자에 대한 신체적 구속은 금지됩니다.

B. 아동 노동

1) 우리는 아래의 기준에 미달한 연령의 근로자를 고용해서는 안됩니다

i. 해당 국가의 관할법이 규정한 법적 최저 고용 연령

ii. 해당 국가의 의무 교육 수료 연령

2) 우리는 항상 강력한 연령 확인 검사를 시행해야 합니다.

3) 여하한 형태의 아동 노동을 모집하거나 착취하는 행위는 금지됩니다. 아동이 회사 또는 회사의 공급망 내 특정 업체를 위해 직 · 간접적으로 일하는 것이 확인되면, 회사는 먼저 아동의 최선의 이익을 보호할 수 있도록 설계된 재발 방지대책이 해당 업체에서 실행하되, 그 아동이 법정 근로 연령이 될 때까지 적절한 교육을 받을 수 있도록 해야 합니다.

4) 경력이 짧고 나이가 어린 근로자는 위험한 작업이나 밤샘 근무로부터 우선 보호되며, 최저 임금을 보장 하여야 합니다. 회사는 근로자의 연령을 고려하여 초과 근무 시간의 제한 여부를 설정해야 합니다.

C. 인신 매매

1) 사기, 강압 (예: 심각한 해를 입히거나 신체적 제약을 가하거나 학대를 당하거나 법률 시스템의 남용에 의한 위협), 속임수를 사용하여 강제 노동 또는 성매매를 위한 사람을 모집, 고용, 수송, 제공 또는 확보하는 행위는 엄격히 금지됩니다.

D. 공급망 모니터링

회사 공급망 내에서 현대판 노예제와 인신 매매를 방지하기 위한 적절한 조치를 취하여야 한다.

위험 평가를 수행하여 회사가 영위하는 사업의 어느 부분과 공급망 내 업체가 현대판 노예제 위험을 내포하고 있는지 파악하여 이러한 영역에 모니터링이 집중할 수 있도록 해야 합니다.

공급망 내 업체에 회사의 현대판 노예제 및 인신 매매 금지에 관한 본 규정을 전달하고, 그들이 사업을 영위하면서 현대판 노예제와 인신 매매 문제를 방지하기 위해 필요한 조치가 무엇인지 이해하도록 해야 합니다

공급망 내 업체가 회사의 본 규정을 준수하는지 확인하고 위반시 회사가 일방적으로 거래 또는 계약을 종료 할 수 있는 권리를 명시한 계약 조건 을 포함해야 합니다.

11. 노예제 및 인신매매금지규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

[제 3조] 위반의 결과

- 3.1 회사가 현대판 노예제 또는 인신 매매와 연루될 경우 현지 법률 및 관련 규정 위반 가능성에 대한 정부기관의 조사 또는 수사를 받을 수 있으며, 아래와 같은 문제가 발생할 수 있습니다.
- (a) 언론 보도 및 정부기관 조사 및 수사: 해당 행위 여부에 대한 정부 조사 및 수사는 회사에 불리한 언론 보도를 촉발하여 부정적 여론을 초래할 수 있으며, 이후 몇 년 동안 정부 기관이 회사 활동을 면밀히 조사 할 수 있습니다.
- (b) 제 3 자에 의한 손해배상청구: 특정 국가 (예: 영국)는 본 규정의 위반행위로 손해를 입은 제 3 자가 회사를 상대로 관할 법원에 자신의 손해배상을 청구하고, 회사의 위반행위의 중단 또는 금지에 대한 가처분 (예: 특정 행위를 계속하는 것을 막는 명령)을 신청할 수 있도록 허용하고 있습니다.
- (c) 정부 조사/수사 대응 비용: 본 규정 위반행위는 노동법을 비롯한 현지법 위반죄를 구성할 수 있으므로, 이에 대응하는 과정에서 법률 비용이 발생합니다. 더하여, 해당 사업의 중단 및 내부조사, 재발방지 대책의 수립과 이행 과정에서 추가적인 시간과 비용이 지출될 수 있습니다.
- (d) 블랙리스트 등재/EOD: MDB (다자간 개발 은행) 등 국제 금융기관은 회사가 현대판 노예제 또는 인신매매 행위에 연루된 경우 자체 조사 및 제재 여부를 결정합니다. 즉, MDB 가 자금을 제공하는 건설 프로젝트의 입찰 참가가 일정기간 금지될 위험이 있습니다. 더하여, 이미 회사가 수주하여 공사를 수행 중인 건설 프로젝트의 대출 계약 (Loan Agreement) 상 중대한 계약위반 (EOD)에 해당하여 시공사 지위를 박탈당할 수 있습니다.
- 3.2 공급망 내 업체에서 관련 문제가 확인되면 회사는 그들과 협력하여 시정 조치 계획을 준비하고, 합의된 기간 내에 모든 위반 사항을 해결할 것입니다. 회사는 본 규정을 위반한 공급망 내 업체 또는 개인과의 여하한 관계를 해지할 권리가 있습니다.
- 3.3 디에이치오토리드의 모든 임직원들은 본 규정이 디에이치오토리드에 매우 중요한 의미를 가지며, 위반 행위 시 사내 규정에 따라 해고를 포함한 징계의 대상이 된다는 점을 주지하여야 합니다. 회사는 본 규정 위반행위가 발생한 현지법과 회사의 제 규정에 따라 본 규정 위반 행위에 필요한 대응을 할 수 있습니다.

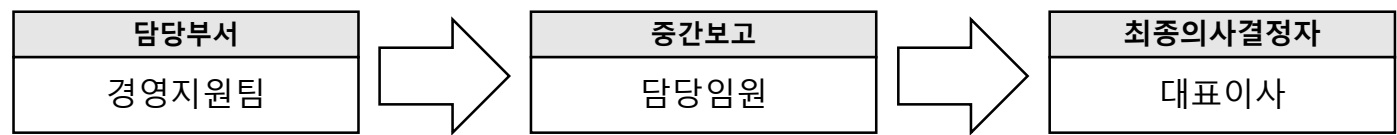
[제 4조] 상담, 위반 신고 및 내부고발자 보호

- 4.1 회사의 임직원은 노동 관련 법률과 규정 또는 본 규정 위반에 관한 의심이 있거나, 위반 사실을 인지한 즉시 회사에 신고해야 합니다. 또한, 회사는 모든 임직원들이 회사 및 공급망 내 업체에서 발생한 본 규정 위반 행위를 인지한 경우에도 즉시 회사에 신고할 것을 장려하고 있습니다.
- 4.2 본 규정 이행에 관한 질문이 있거나, 회사 업무를 수행하는 과정에서 관련 질의사항이 있는 경우 회사에 자문을 의뢰할 수 있습니다. 자문 창구는 아래와 같습니다.
- 웹사이트 [회사홈페이지]: [<https://dhautolead.co.kr>]
- 4.3 본 규정 위반 행위 신고 창구는 아래와 같습니다.
- 부서명 : 디에이치오토리드 경영지원팀
- 전화 : 063-210-3912
- 이메일 : jaeryonglee@dhautolead.co.kr
- 우편 : 전북 완주군 봉동읍 완주산단8로 66, 디에이치오토리드 경영지원팀
- 4.4 본 규정 위반에 대한 모든 신고는 기밀로 유지되며 절차에 따라 처리됩니다. 선의에 기하여 회사에 제기 된 신고에 대한 응징과 보복은 없을 것입니다. 회사는 본 규정 위반에 대한 신고가 사실이 아닌 것으로 밝혀진다 하더라도, 이를 이유로 여하한 부당 대우가 없도록 최선을 다하고 있습니다. 부당한 대우는 해고를 포함한 인사상 징계, 신고 사실에 근거한 위협 등 기타 불리한 대우를 포함합니다. 만약 임직원이 신고사실을 이유로 그러한 대우를 받았다면, 즉시 회사 경영지원팀에 신고하시기 바랍니다.

11. 노예제 및 인신매매금지규정

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2019. 04. 01	2024. 01. 11	1

관리시스템



1. 목적

본 규정은 DH오토리드사(이하 '회사' 또는 '당사'라 한다.)의 정보보호 활동을 위한 기반 조직을 구성하고, 비 인가자의 부적절한 행위로부터 당사 근무인원 및 시설을 안전하게 보호하는 것과 정보시스템에 의하여 처리, 저장, 소통되는 자료를 바이러스, 해킹 등의 위협으로부터 보호하고 취약요인을 제거하여 회사의 정보보호 관리를 지속적으로 이루어지게 하는 것을 목적으로 한다.

2. 적용범위

본 규정은 당사의 모든 임직원, 계약관계에 있는 자 및 출입자와 정보자산이 기록, 저장, 활용되는 모든 매체, 전산장비 및 관련시설을 포함한 모든 정보자산에 적용된다.

3. 용어정의

3.1. 관리적보안

보안 조직 구성 및 운영, 보안정책 및 절차관리, 보안교육, 보안점검, 보안사고조사 등의 보안활동을 의미한다.

3.1.1. 전사보안책임자(CSO) (Chief Security Officer)

회사의 대표로부터 정보보호에 대한 권한을 위임 받아 보안정책 수립, 교육, 점검 등 보안에 관련한 모든 업무시행 및 관리감독의 주체가 되는 임직원을 의미한다.

3.1.2. 정보자산

회사가 보유하고 있는 지적 재산권과 특허, 영업 비밀 등 기술상, 경영상의 내용 그 자체와 이를 포함하고 있는 종이문서, 기록 등 출력된 문서 및 전자 문서, 전산 시스템, 소프트웨어, 영상 매체, 음원파일, 시설, 기타 유·무형의 모든 형태의 자산을 의미한다.

3.1.3. 영업비밀

비밀로 유지된 생산방법, 판매방법, 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말하며, 회사가 사용을 위하여 타사와의 계약관계 등을 통하여 도입한 타사의 영업비밀을 포함한다.

3.1.4. 보안문서

영업비밀 중 전산화 되어 파일로 존재하거나 출력되어 문서로 존재하는 자료로써, 외부에 유출되는 경우 회사의 경영상 기술상의 손실이 발생할 수 있는 자료를 의미한다.

3.1.5. 기밀성 (Confidentiality)

정보자산이 전송, 백업, 보관 중에 허가 받지 않은 사람에게 노출되지 않아야 하는 성질

3.1.6. 무결성 (Integrity)

정보자산이 파손되거나 고의로 변조되지 않고 완전하게 전송되고 보관되어야 하는 성질

3.1.7. 가용성 (Availability)

장애가 발생했을 경우에도 정보자산의 이용이 지속적으로 가능하게 하는 성질

3.2. 물리적보안

비인가 자로부터 회사의 시설 및 인원을 보호하기 위한 출입통제, 정보자산의 반·출입 통제, 상황모니터 등의 보안활동을 의미한다.

3.2.1. 상황모니터

사업장내 설치된 CCTV 또는 경비인력 운영을 통해 안전, 사고 및 보안현황을 실시간 확인하는 것에 관련한 활동을 의미한다.

3.3. 기술적보안

정보시스템의 보호 및 정보시스템을 통한 유출을 예방하기 위한 운영관리, 정보시스템 접근통제, 개발 및 유지보수, 침해사고관리 등의 보안활동을 의미한다.

3.3.1. 정보시스템

사용자에게 원활한 서비스의 제공을 목적으로 하는 하드웨어 일체와 주변장치 및 운영체제를 포함한 각종 시스템 소프트웨어 및 DBMS 를 총칭한다.

3.3.2. 네트워크

회사의 사업을 영위하기 위해 사업장간에 송수신되는 정보 혹은 관련기관 간에 주고받는 각종 정보를 전달하여 주는 각종 시스템들을 다양한 형태로 연결시켜 주는 유무선 통신망을 의미한다.

3.3.3. 백업

예상치 못하고 바람직하지 않은 사건에 의해 발생할 수 있는 정보서비스 혹은 정보자산의 손상을 최소화하고 이를 복구하기 위해 필요한 복사본을 만드는 것을 말한다.

3.3.4. 복구

사전에 백업 받았던 복사본을 이용하여 이전의 상태로 전환하기 위한 RECOVERY 또는 단순히 백업 받았던 자료를 재 설치하는 RESTORE 작업을 총칭하여 말하며, 복구를 위해서는 반드시 백업이 선행되어야 한다.

3.3.5. 단말기

전산시스템의 입출력 장치를 말하며, LAN 혹은 WAN 으로 연결된 개인용 PC 및 프린터, 콘솔, 스캐너 장비 등이 포함된다.

3.3.6. PC

데스크탑과 노트북을 말한다.

3.3.7. 모바일 기기

휴대폰, 스마트폰, PDA, 태블릿 PC 등을 말한다.

3.3.8. 정보보안사고(침해사고)

보호관리 대상에 속하는 정보 및 정보시스템이 무단으로 파괴되거나, 유출, 변조되어 정보 보안관리체계에 문제가 발생하는 경우를 말한다.

3.3.9. 웹메일

로그인과 로그아웃의 과정을 거쳐 웹 브라우저를 이용해서 메일을 보낼 수 있는 방식의 메일 서비스를 말한다.

3.3.10. VPN (Virtual Private Network)

인터넷과 같은 공중망을 사용하여, 사설망을 구축하게 해 주는 기술 혹은 통신망의 총칭이다.

3.3.11. P2P (Peer to Peer)

인터넷상에서 이루어지는 개인 대 개인의 파일공유 기술 및 행위를 말한다.

3.3.12. 웹하드/웹폴더

인터넷을 통해 모든 형태의 자료를 보관/이동/공유하거나, 파일의 보관/업로딩 및 다운로드가 가능한 정보 저장서비스를 말한다.

3.3.13. DMZ (Demilitarized Zone)

방화벽 구성 시 외부로 노출되어야 할 서버나 PC 등을 위해 구성된 네트워크 영역을 말한다.

3.3.14. FTP (File Transfer Protocol)

인터넷을 통하여 어떤 한 컴퓨터에서 다른 컴퓨터로 파일을 송수신할 수 있도록 지원하는 프로토콜을 말한다.

3.3.15. LAN (Local Area Network)

범위가 그리 넓지 않은 일정 지역 내에서 다수의 컴퓨터나 OA 기기 등을 속도가 빠른 통신 선로로 연결하여 기기간에 통신이 가능하도록 하는 근거리 통신망을 말한다.

3.3.16. IP (Internet Protocol) Address

인터넷을 사용할 때 단말기에 할당되는 고유한 주소를 말한다.

3.3.17. 공중망 (Public Network)

불특정 다수에게 서비스 할 수 있도록 통신업체들이 구축한 통신망으로 일반적인 사용되는 인터넷 망을 말한다.

3.3.18. 사설망 (Private Network)

기업이나 학교 등의 특정 기관에서 사용하기 위하여 구축한 통신망을 말하며, 외부에서는 VPN 등 특정 방법을 사용하지 않는 한 접근이 되지 않는다.

3.3.19. WAN(Wide Area Network)

지리적으로 멀리 떨어져 있는 넓은 지역을 연결하는 통신망을 말하며, LAN 보다 속도가 느리다.

4. 역할과 책임

4.1. 임직원 및 계약관계에 있는 모든 인원

- 본 규정 및 관련 지침에서 정하는 보안정책을 준수 해야 한다.
- 보안교육에 참석할 의무가 있고, 자체 점검 등 회사 보안활동에 적극 협조해야 한다.
- 영업비밀을 과도하게 취득, 보관하거나 사외로 무단 반출하는 등 보안사고의 개연성이 있는 행위를 해서는 안 된다.
- 회사의 정보자산 반출 시 정해진 절차에 따라야 하며, 임의 판단으로 반출할 수 없다.
- 출입증 및 업무시스템 계정은 타인에게 공유하지 않는다.
- 보안사고를 발견하였을 경우 팀(부서)별 보안책임자 또는 보안담당조직에 즉각 해당 사실을 알려야 한다.
- 회사의 보안규정을 위반하는 경우 다음과 같은 인원에 책임이 있다.
- 임직원이 보안규정 위반: 위반자 및 소속 팀(부서)장
- 방문자가 보안규정 위반: 출입허가를 요청한 임직원

4.2. 방문자

- 출입증을 소속회사의 직원이나, 타인에 대여, 공유하는 행위를 해서는 안 된다.
- 카메라 또는 카메라폰과 같은 영상 기록장치를 이용한 임의 촬영을 금지한다.
- 촬영 금지 보안스티커 부착 시행
- 당사에서 공식적으로 제공된 자료 외 어떤 자료도 취득, 사용해서는 안 된다.
- 당사에서 요구하는 보안조치 위반 시 사규와 관련법령에 따른 모든 책임을 진다.
- 출입증을 대여하거나 본 목적과 다르게 사용하는 등 오남용 적발 시 해당자는 출입증 회 수 및 출입금지 조치되며, 소속사 대표이사에 재발방지 대책을 제출하도록 한다.
- 보호구역내에서는 당사의 통제에 따라야 하며 이를 위반 시 강제 퇴실 또는 퇴장된다.
- 당사 자료를 무단으로 취득, 활용하거나 유출을 시도하는 경우: 관련 법령에 따른 민형사 상 책임을 진다.

5. 보안조직

5.1. 보안조직 구성 및 관리주체

- 전사보안조직의 구성 및 관리는 전산팀(부서)에서 주관한다.
- 전산팀(부서)는 보안에 대한 임직원의 역할과 책임을 정의하고 그 현황을 유지한다.
- '2.4 보안조직 업무분장'에 따로 정하지 않은 내용은 보안협의체의 심의과정을 통하여 정의 한다.

5.2. 보안협의체 운영

- 보안에 대한 정책 결정, 전달 및 이행을 위해 전사보안책임자(CSO), 보안책임자, 보안담당자 를 구성원으로 하는 협의체를 구성하고 최소 반기 별로 운영해야 한다.

5.3. 보안조직도

- 관리보안 담당자는 담당자의 팀, 성명, 연락처를 포함한 보안 조직도(첨부 참조)를 작성하여 전사보안 책임자에게 보고 후 관리한다.

5.4. 보안조직 업무분장 (책임과 역할) (1. 업무분장 기준 참조)

5.4.1 전사보안책임자(CSO) (보안담당책임자)

- 대표이사 또는 대표이사의 권한을 위임 받은 임직원으로 한다.
- 보안총괄책임자로서 보안에 관련한 모든 정책을 결정한다.
- 전사보안관리자와 전사보안담당자를 선임한다.
- 보안업무를 기획, 시행하도록 전사보안관리자에 지시하고 시행 상황을 관리감독 한다.

5.4.2 전사보안관리자

- 전사보안책임자(CSO)가 선임한 자로 회사 모든 보안업무를 전사보안책임자(CSO)에 보고 하 고 시행한다.
- 회사의 보안규정을 수립하고 교육, 공지 등을 활용하여 적용한다.
- 보안관련 법령 및 관련사의 보안정책 변경 등 외부환경 변화에 따른 회사의 보안정책을 재검토하고 필요 시 보안규정에 반영하거나 보안교육, 점검 등의 조치를 시행한다.
- 보안의식 제고를 위해 매월 특정일을 '보안의 날'로 지정하여 자체점검을 시행한다.
- 보안교육 및 홍보를 실시한다.
- 보안사고 발생 시 외부 수사기관과 연계하여 진행한다. 사고 처리 완료 후에는 재발 방지 대책을 수립하고, 필요한 경우 - 인사 주관부서에 징계처리를 요청한다.
- 정보자산의 정기적인 점검을 통해 취약성 조사 및 대응방법을 마련하여 보안사고를 사전에 예방한다.
- 회사 정보보호실태를 반기별로 전사보안책임자(CSO)에게 보고한다.
- 정보보호 활동 계획 및 예산에 대한 운영 및 승인을 시행한다.
- 반기 1회 이상 정기적으로 팀 보안 담당자 회의를 개최하여 보안 정책의 하부조직 전파에 노력한다.

5.4.3. 전사보안담당자

전사보안담당자는 관리보안담당자, 물리보안담당자, 기술보안담당자로 역할을 구분하고, 규정에서 정한 보안업무를 수행한다.

관리보안담당자

교육계획을 수립 및 시행하고, 각종 보안 이벤트 시행, 모니터링, 정보자산에 대한 정기 적인 점검 등을 통한 보안 사고 예방활동을 수행한다.

물리보안담당자

- 각 팀(부서)에서 요청하는 보안구역설정을 검토, 승인하고, 그 결과를 요청부서에 회신하 고 이를 현황으로 관리해야 한다.
- 물리보안시스템을 운영하며 관련된 절차를 수립하고, 그 절차에 따라 운영현황을 관리하 며 필요 시 전사보안 관리자에 보고, 조치한다.

기술보안담당자

- 정보기술 관련한 전 부문의 보안업무를 총괄하여 수립 및 시행한다.
- 정보기술 보안운영계획을 수립하고 시행한다.
- 정보기술 보안에 관련한 별도의 세부 지침을 마련하여 시행한다.
- 정보기술 보안시스템의 관리 및 성과분석을 실시한다.
- 전산자산의 안정적 운영 및 보안대책을 마련하고 실시한다.
- 정보기술(IT) 업무를 수행하는 자로 전사보안책임자가 지명한 직원으로 한다.
- ‘제4장 기술적 보안’에 규정된 내용을 계획하고 시행한다.
- 전산자산의 취약점이 발견되면 전산담당자에게 개선을 요청해야 하며, 패치를 실 시한다.
- 내·외부 전산장비에 대한 보안점검을 실시한다.
- 보안규정 상의 보안업무 수행사항을 적용 및 실행한다.
- 보안사고 발생 시 기술적인 조사, 조치 등을 지원한다.
- 위 각 호에 대한 결과를 전사보안책임자(CSO) 또는 전사보안관리자에게 보고한다.

5.4.4. 팀(부서)별 보안책임자

- 각 팀의 팀(부서)장으로 해당 팀(부서)내 보안업무를 수행, 조정, 감독한다.
- 팀(부서)내 각종 기업비밀의 보안성 검토 및 보안문서 여부를 결정한다.
 - 팀(부서)내 자체 보안점검이 정상적으로 이행되고 있는지 확인하고 감독한다.
 - 팀(부서)내 시건 장치 등이 적절히 사용, 관리되고 있는지 확인하고 감독한다.
 - 팀(부서)원 보안교육 실시를 주관한다.
 - 팀(부서)보안담당자를 임명한다.
 - 팀(부서)내 보안사고 발생시 또는 발생할 우려가 있는 경우 전사보안관리자에게 통보한다.
 - 팀(부서)의 업무와 관련 있는 장소가 보안상 출입을 제한할 필요가 있는 경우 물리보안담당 자에 보호구역 설정 을 요청한다.
 - 회사의 보안정책이 효과적으로 이행될 수 있도록 적극 지원한다.
 - 팀(부서)별 보안담당자는 팀 내 보안프로그램 관리 권한을 담당한다.

5.4.5. 팀(부서)별 보안담당자

- 팀(부서)별 보안책임자가 임명한 자로 팀(부서)보안책임자의 권한을 대행하여 팀(부서)내 보 안현황을 관리하고, 보안점검, 보안교육 등 팀(부서)과 관련한 보안활동을 수행한다.
- 매월 보안의 날 시행 후 팀(부서)내 보안현황, 문제점 등을 팀(부서)보안책임자에 보고하고, 지시에 따라 개선을 이행한다.
- 전사보안담당자가 소집하는 팀보안담당자 회의에 참석하여, 팀(부서) 입장을 대변하여 보안 정책 결정에 참여 하며, 정해진 보안정책을 팀 내 전파하는 역할을 수행한다.
- 팀(부서)별 보안담당자는 팀 내 보안프로그램 관리 권한을 담당한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

6. 개인정보보호 조직

6.1. 개인정보보호 조직 구성운영

- 개인정보처리자는 개인정보 보호를 위하여 조직을 구성 운영한다
- 개인정보 보호조직 구성은 [별첨 21.2]과 같이 구성·운영 한다..

6.2. 개인정보 보호조직 업무분장 (책임과 역할)

다음 각 호의 해당하는 지위에 있는 자를 개인정보 보호책임자로 임명한다.

- 대표이사 또는 대표이사의 권한을 위임 받은 임직원으로 한다.
- 개인정보 보호책임자와 개인정보 보호담당자를 선임한다.

6.3. 개인정보보호 책임자

개인정보 보호책임자는 보유한 개인정보 보호를 위하여 다음 각 호의 임무를 수행한다.

- 개인정보 보호담당자 및 취급자의 의무와 책임의 규정 및 총괄관리
- 내부 관리계획 및 개인정보처리방침 등 개인정보 보호 관련 지침 수립·승인
- 개인정보의 기술적, 관리적 보호조치 기준 이행 총괄
- 임직원 또는 제3자에 의한 위법, 부당한 개인정보 침해행위에 대한 점검, 대응 및 사후조치 총괄
- 임직원 및 개인정보취급자 등에 대한 교육 총괄
- 각종 개인정보보호 실태 점검 및 개선 사항 총괄
- 본 계획에 규정된 개인정보 보호와 관련된 제반 조치의 시행 총괄
- 기타 개인정보보호에 필요한 사항

개인정보 보호책임자는 개인정보취급자를 최소한으로 제한하여 지정하고 수시로 관리, 감독하여야 하며, 임직원 에 대한 교육 및 보안서약 등을 통해 개인정보 침해사고를 사전에 예방한다.

개인정보 보호책임자는 개인정보 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 임직원 중 1인 이상을 개인정보 보호담당자 로 임명한다.

개인정보 보호담당자는 개인정보보호책임자를 보좌하여 개인정보보호 업무에 대한 실무를 총괄하고 관리한다.

6.4 개인정보보호 담당자

- 개인정보 취급자 지정 및 관리·감독과 교육 실시
- 개인정보파일 지정 및 관리
- 공개 대상 개인정보파일 등록, 공개
- 공개 대상 개인정보처리방침 수립·시행 및 공개
- 개인정보보호 관련 자료 관리 및 제출
- 개인정보 처리와 관련한 요구 처리 및 피해 구제
- 개인정보 유출 통지 및 피해확산 방지
- 개인정보 관련 개선 권고 및 시정 조치사항 이행 등

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

7. 보안서약서

7.1. 관리주체

- 영업비밀의 법적인 보호와 임직원의 보안인식제고를 위해 보안서약서(영업비밀보호서약서) 를 작성하여 제출토록 한다.
- 관리보안담당자는 징구 대상과 서약서 징구 현황을 표로 관리해야 하며, 누락이 있는지 정기적으로 점검하고 누락이 확인되는 경우 원인을 파악 후 전사보안책임자(CSO)에 보고, 조치 한다.
- 임직원, 제3자 구분 없이 보안서약서를 제출한 인원만 당사 사업장 출입 및 정보자산을 사용할 수 있다.
- 서약서를 제출하지 않은 인원에는 사업장 출입권한 및 시스템 사용권한을 부여해서는 안되 며, 이에 대한 관리 책임은 관리보안담당자에 있다.

7.2 임직원

- 임직원은 입사시 정보보안에 대한 중요성을 숙지하여 보안서약서(영업비밀보호서약서)를 작성 후 채용담당자에게 제출해야 한다. 보안서약서는 관련 법령 및 정보의 기밀사항에 관하여 지켜야 할 사항을 명시해야 한다.
- 경력직 인원에 대해서는 ‘전직장 영업비밀보호서약서’ 를 징구해야 한다.
- 임원 선임 시에는 ‘영업비밀보호서약서(임원)’ 를 선임서류에 포함하여 징구해야 한다.
- 관리보안담당자는 재직 중인 임직원을 대상으로 매년 정기적으로 보안서약서를 징구해야 한다.
- 임직원은 퇴사시 본인이 보호해야 할 영업비밀의 내용과 보호기간, 부정경쟁방지 등에 관한 법령 준수 및 법적 책임 등이 포함된 ‘퇴직자 영업비밀유지서약서’를 작성 후 제출해야 한다.

7.4. 제3자(일반용역, 외주인원)

- 일반용역을 포함한 외주인원은 계약 시 ‘제 3 자 보안서약서’ 를 작성하여 각 소속 사에 제출하여야 하며, 소속사 관리담당자는 외주용역 관리부서에 제출해야 한다.
- 계약서는 회사에서 정한 표준계약서를 사용해야 하며, 표준계약서에는 회사의 보안규정을 준수할 것과 외주인원 및 외주인원의 소속 사에 보안책임이 있음을 공지하는 내용이 포함되어야 한다.
- 기술용역 또는 기술자료 교환이 있는 계약의 경우 회사의 정보자산보호/관리를 위해 당사의 보안점검에 외주인원 소속사도 포함이 되어 있음을 고지하는 문구를 포함한 계약서를 사용해야 한다.

8. 보안교육

8.1 전사보안책임자

- 전 임직원에 대해 연 1 회 16 시간 이상 보안교육을 실시해야 하며 필요한 경우 대표이사의 입회를 요구할 수 있다.
- 신입사원 및 경력사원 입사 시 관리, 물리, 기술 각 보안영역에 대한 회사의 정책과 신입사원 및 경력사원 이 알아야 할 주요 규정, 지침, 절차를 교육하고, 그 결과를 문서로 유지해야 한다.
- 보안정책 변경 등 사유 발생 시 2주 이내에 팀(부서)보안담당자에 공지 또는 소집교육 등을통해 보안정책이 변경되었음을 알 수 있도록 해야 한다.
- 외부인이 상주하여 근무하는 경우, 업무 개시 전 보안사항에 대한 안내(교육)를 실시해야 한다.

8.2 팀(부서)보안책임자

- 내/외부 보안사고 발생 등 보안상 필요하다고 판단하는 경우 팀원에 대한 보안교육을 실시 할 수 있다.
- 사내 규정 변경 등 전달사항이 있는 경우 팀(부서)보안담당자가 팀 내 전달교육을 시행하도록 한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

9. 퇴직자 관리

9.1 전산팀(부서)

- 퇴직자에 대해 ‘퇴직자 영업비밀유지서약서’ 를 퇴직서류에 포함하여 징구해야 한다.
- 퇴직자 영업비밀유지서약서를 제출하지 않는 인원에는 해당양식을 송부하여 제출을 독려해 야 하며, 미제출시 정상적 퇴직절차가 지연될 수 있음을 공지한다.
- 전산팀은 퇴직 후 동종업계로 전직한 사실을 인지한 경우 당사에서 취득한 영업비밀이 제공 되었는지를 확인하 고 전직금지 가처분 신청 등 관련 법적 조치를 취한다.
- 퇴직자에 의한 중요정보 유출 방지를 위하여 적절한 보안성검토를 실시하여야 한다.

9.2. 팀(부서)보안책임자

- 팀 내 퇴직이 예정되거나, 퇴직명령이 발령된 직원에 대해 재직기간 동안 습득한 모든 영업 비밀은 경우를 막론 하고 대외로 유출하여서는 안되며 이를 위반할 시 ‘퇴직자 영업비밀유지서약서’ 에 의거하여 민형사상의 책임을 질 수 있음을 공지할 의무가 있다.
- 퇴직(예정)자가 근무기간 동안 습득한 모든 영업비밀을 소속 팀(부서)에 인계 하도록 하고, 개인이 소지한 영업 비밀은 회사에 반납 또는 재사용 불가한 상태로 파기하도록 요청하고 퇴 직자 면담서류 등에 이에 대한 사항을 기록한다.
- 각 부서 장은 사용자가 보직변경, 퇴직 등으로 인사이동이 된 경우 관련 정보시스템의 접근 권한을 조정하고 이 에 대하여 전사보안 담당자에게 협조를 요청하여야 한다.

9.3. 임직원

- 임직원은 퇴직자가 동종업종 또는 경쟁사에 재취업하는 것을 인지하였을 경우 즉각 전산팀 에 통보해야 한다.

9.4 기술보안담당자 및 물리보안담당자

- 퇴직 명령 일을 기준으로 24시간 이내에 퇴직자에 대한 출입 및 시스템상의 모든 접근 권 한을 절차에 따라 모 두 삭제 한다.
- 정기적으로 퇴직자의 권한이 정상적으로 회수되고 있는지 현황을 확인하고 누락이 확인되면 그 원인을 확인하 고 개선조치를 이행한다.
- 업무인수/인계를 목적으로 팀(부서)보안담당자가 서면으로 요청하는 경우 최대 2주 기간 동 안 권한 삭제를 유 예할 수 있다. 권한 회수 유예로 문제가 발생하는 경우 팀(부서)보안담당 자에도 책임이 있다.
- 퇴직발령 게시 지연 등의 사유로 권한회수가 정상적으로 처리되지 않은 경우, 그 차이 기간 동안 출입/시스템 사용기록을 모두 확인하고, 팀(부서)보안담당자에 확인을 요청하고 그 결 과를 포함하여 전사보안책임자(CSO)에 보고 한다.

10. 보안 위반자 관리

10.1. 보안위반 조치

- 위반사항의 경중을 판단하여, 경미한 위반의 경우 전사보안관리자 명의의 주의조치를 해당 직원 및 소속 팀(부 서)장에 통보하며, 중요한 위반이라고 판단되는 경우 전사보안책임자(CSO)보고 후 규정에 따라 조치한다.
- 보안 위반에 대한 징계는 취업규칙과 인사규정 또는 보안규정에 정한 징계 종류 및 절차에 따른다.
- 유사사고 재발방지를 위해 대책을 수립, 시행하고, 징계 결과는 임직원 전원에게 공지한다.

10.2. 임직원

- ‘정보보안 규정’ 및 관련 지침/절차를 위반한 사실을 인지하는 경우 전산팀에 즉시 위반 사 실을 통보해야 한다.
- 본인의 실수 또는 의도하지 않게 정보가 노출, 제공되었음을 확인하는 경우 전산팀에 관련사실을 통보해야 한 다.

10.3. 위반자 경중 판단 기준

10.3.1. 경미한 위반

업무 관련서류 관리 소홀

- 진행 중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근
- 복사기 · 인쇄기 위에 서류 방치

근무자 근무상태 불량

- 각종 보안장비 운용 미숙
- 경보 · 보안장치 작동 불량

전산정보 보호대 -책 부실

- PC 내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용
- 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반

처리기준

- 위반자 서면 · 구두 경고 등 문책
- 위반자 사유서 / 경위서 징구
- 사내 취업규칙 내 상벌 규정 의거 처리

10.3.2. 보통의 위반

기관 제공 중요정책 · 민감 자료 관리 소홀

- 주요 현안 · 보고 자료를 책상 위 등에 방치
- 정책 · 현안자료를 휴지통 · 폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용2) 사무실 보안관리 부실 ① 캐비닛 · 서류함 · 책상 등을 개방한 채 퇴근 ② 출입키를 책상 위 등에 방치

보호구역 관리 소홀

- 통제 · 제한구역 출입문을 개방한 채 근무
- 보호구역 내 비인가자 출입허용 등 통제 미 실시

전산정보 보호대책 부실

- 휴대용 저장매체를 서랍 · 책상 위 등에 방치한 채 퇴근
- 카카오톡 등 비인가 메신저 무단 사용
- PC 를 켜놓거나 보조기억 매체 (CD, USB 등) 를 꽂아 놓고 퇴근
- 부팅 · 화면보호 패스워드 미부여 또는 “1111” 등 단순숫자 부여
- PC 비밀번호를 모니터 옆 등 외부에 노출
- 비인가 보조기억매체 무단 사용 (보안 USB 에이전트 미설치)
- 사업 수행 전 PC (노트북 포함) 반입 시 미 포맷 및 악성코드 감염여부 미확인
- 노트북 무단 반입 및 시건장치 미설치
- 유해사이트 접속 등에 의한 악성코드 감염
- 자료가 저장된 폴더 공유

처리기준

- 위반자 및 직속 감독자 경징계
- 위반자 및 직속 감독자 사유서 / 경위서 징구
- 위반자대상 특별 보안교육 실시
- 사내 취업규칙 내 상벌 규정 의거 처리

10.3.3. 심각한 위반

- 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도
- 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보
- 개인정보 · 신상정보 목록 유출
- 비공개 항공사진 · 공간정보 등 비공개 정보 유출

정보시스템에 대한 불법적 행위

- 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도
- 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출
- 시스템 내 인위적인 악성코드 유포

처리기준

- 사업참여 제한
- 위반자 및 직속 감독자 등 중징계
- 재발방지를 위한 조치계획 제출
- 사내 취업규칙 내 상벌 규정 의거 처리

11. 정보자산 분류

11.1 분류 주체 및 시기

- 팀(부서)보안책임자는 회사의 자산분류 기준을 이해하고, 이를 바탕으로 정보자산 생성자가 최초분류를 시행하도록 공지, 점검한다.
- 정보자산 생성자 (임직원)는 정보자산 생성 시 분류기준에 따라 등급을 구분하여 회사 보안 정책이 준수되도록 분류기준을 인지하고 관리한다.
- 팀(부서)보안담당자는 팀 내 업무 변동사항 발생 시 2 주 이내, 특별한 변동 사항이 없는 경우에도 연 1 회 정기적으로 정보자산 분류결과와 적절성에 대한 검토 및 조정을 시행 한다.

11.2. 정보자산의 구분

11.2.1. 정보자산

- 중요성 등급은 기밀성, 무결성, 가용성 측면에서 각 자산이 보안 위험에 노출되었을 경우 회사에 미치는 잠재적 손실 규모를 반영하여 측정한다.
- 회사 내 정보자산에 대한 중요도는 주요 정보에 대해 기밀성, 무결성, 가용성 등의 보안요구사항을 고려하여 중요도 등급을 부여함으로써 이루어진다.
- 정보자산 중에서 문서자산의 중요성 등급은 '8.2.2 보안문서'의 기준에 준한다.

11.2.2. 보안문서

- 보안문서는 대외비(Restricted), 비밀(Secret), 극비(Top Secret)로 등급을 구분한다.
- 모든 보안문서는 당사 영업비밀로 구분되며 '9. 영업비밀(보안문서) 관리기준' 및 관련 규정을 준수해야 한다.
- 대외비 문서는 모든 임직원이 사용할 수 있으나, 사외 유출시 회사에 손해를 끼치거나 해로운 결과를 초래할 우려가 있는 자료를 말한다.
- 비밀 문서는 업무상 관련 있는 임직원만 제한적으로 사용이 허용되는 자료로, 사외 유출시 회사 중요정책의 효율적 집행에 지장 및 경제적 손실을 가져올 수 있는 자료를 말한다. 문서 생산자가 제한된 수신자를 지정하여 유통할 수 있으며, 임의로 복사 및 재배포할 수 없다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

- 극비 문서는 비밀 등급의 문서보다 제한된 접근이 필요한 경우에 지정하며, 사외 유출시 회사 경영에 심각한 영향을 끼쳐 막대한 손해를 초래하는 자료를 말한다. 비밀 등급의 문서보다 제한된 접근이 필요한 경우 지정한다. 문서를 출력할 경우 모든 출력본에 문서정보를 기재하고 문서별 관리대장을 통해 해당 문서정보를 기록하고 폐기에정일에 따른 폐기 여부를 확인한다.
- 임직원(계약관계에 있는 자 포함)에 의해 작성된 모든 문서는 재분류 전까지 대외비로 취급하며, 관련 규정을 준수 하여야 한다.

11.3 관리 및 소유권

- 전산팀은 팀(부서) 단위에서 작성할 수 있는 정보자산분류기준(템플릿)을 제공해야 한다.
- 임직원은 보안문서 등급 분류 시 소속 부서 업무 단위로 등급을 부여하며, 이에 따른 관리 대장을 작성하여 운영해야 한다.
- 전산팀은 1 년에 1 회 이상 팀(부서)별로 파악된 정보자산의 리스트를 총괄 취합/관리하며, 과소, 과도 분류가 되지 않았는지 유효성 검증을 실시해야 한다.
- 임직원, 외주업체, 제 3 자가 각각 혹은 공동으로 생산한 정보자산의 지적재산권은 별도 계약관계가 없는 경우 회사에 귀속된다.

12. 영업비밀(보안문서) 관리기준

12.1. 영업비밀의 분류

12.1.1. 당사 영업비밀

- 영업비밀은 최초 문서의 작성(기안)자가 분류한다.
- 문서등급의 조정권한은 부서(팀)장 또는 상위 결재자에게 있으며, 문서의 유통범위에 대한 관리감독 책임을 가진다.
- 문서의 내용이 보안문서와 일반문서가 혼합되어 있는 경우 상위등급의 내용으로 문서의 등급을 지정하여야 한다.
- 영업비밀의 분류 시 분류기준 및 참고항목을 고려하여 등급을 결정해야 한다. 분류기준에 해당사항이 없는 경우라도 보안문서로 지정하여 관리할 수 있다.
- 회사가 외부 기관 등에 연구개발 프로젝트를 의뢰하거나, 외부 기관과 사이에 기술제휴계약을 체결함에 있어서 회사의 영업비밀을 공개해야 하는 경우, 외부기관의 참여 임직원에게는 비밀유지서약서를 제출 받고, 외부 기관과 사이에는 비밀유지계약서에 따라 비밀유지계약을 체결한 이후에 영업비밀을 공개하여야 한다.
- 회사는 외부 기관과의 협의에 따라 비밀유지서약서 또는 비밀유지계약서 내용 중 일부를 변경할 수 있다.

12.1.2. 타사 영업비밀

- 제 3 자로부터 계약관계에 의해 타사의 영업비밀을 취득 시에는 제공자가 정당한 권한을 가진 자인가를 확인하여야 한다.
- 타 회사에 근무경력이 있는 임직원은 이전 회사의 보안의무를 지고 있으므로 이전 회사의 영업비밀을 회사 내에서 공개, 사용하지 않아야 한다.
- 업무적으로 제공받은 타사의 영업비밀은 제공자가 결정한 등급으로 분류한다.
- 해당 등급이 없는 경우 차 상위등급으로 분류한다.
- 협력업체 기타 제 3 자에게 영업비밀을 제공하거나 영업비밀과 관련된 업무를 하게 할 경우 해당 협력업체 기타 제 3 자로 하여금 비밀유지서약서를 작성하여 제출하도록 하여야 한다.
- 임직원이 영업비밀을 외부로부터 취득하였을 경우 관련부서의 부서장에게 신고하고, 관련부서의 부서장은 이를 관리대장에 기재하여 임직원이 창출한 영업비밀과 같은 방법으로 관리한다.

12.2. 영업비밀의 이관

- 보직 변동으로 해당 영업비밀을 소유할 필요가 없는 경우 전보자는 ‘업무인수인계서’에 취급 영업비밀의 인수인계 내용을 작성하고, 전자문서 및 출력문서 등 모든 종류의 영업비밀을 인수자에 인계한다.
- 팀(부서)별 보안책임자는 인계/인수 절차에 따라 영업비밀이 적절히 이관되었는지 확인하고인계자 소유하고 있는 영업비밀이 모두 파기 되었는지 확인한다.
- 업무상 이유로 기존 영업비밀의 일부를 전보된 부서에서 사용할 필요가 있는 경우 그 목적과 파일의 목록을 이전 팀(부서)보안책임자에 서면으로 보고 후 활용할 수 있다. 서면보고과정 없이 보유하는 경우 이유를 막론하고 고의적인 정보취득으로 보안위반자 처리규정에 따라 조치한다.

12.3. 영업비밀의 배포 및 반출

- 영업비밀을 본인의 업무와 직접적으로 관련이 없는 곳으로 반출할 사유가 발생하거나 국가기관 등 외부에서 요청한 자료의 범위에 영업비밀이 포함되는 경우 전사보안관리자의 사전 승인을 얻어 반출한다.
- 본인의 업무 수행을 위해, 사외 반출하는 경우 반출처와 반출일시, 반출 내역을 회사가 정한 양식에 따라 작성하여, 주간 단위로 팀(부서)보안책임자에 보고하고, 결재를 받아 보관한다. 단, 기술자료(도면)를 배포/접수할 수 있는 시스템이 구축된 경우 별도의 기록을 작성하지 않고 시스템 로그로 대체한다.
- 영업비밀의 반출 이력은 2년 이상 보관되어야 하며, 필요 시 쉽게 조회 가능한 상태로 관리되어야 한다. 사내 배포의 경우 영업비밀의 소유권자(작성자)의 판단에 따라 회사가 정하는 보호조치가 적용된 상태로 필요한 인원 에 한정하여 배포한다.
- 본인이 작성한 영업비밀이 아닌 경우 배포, 반출할 수 없으며, 작성자의 승인을 얻거나 작성자에 반출, 재 배포를 요청해야 한다.
- 회사 내부의 부서간 영업비밀을 대여·사용·유통하기 위하여 이송할 때에는 부서 책임자간에 인수인계 절차를 거쳐야 하며, 영업비밀을 이송 받은 부서의 책임자는 해당 영업비밀의 사용이 종료되는 때에는 즉시 인수인계 절차를 거쳐 해당 영업비밀을 원래 보관하고 있던 부서에 반환하여야 한다.
- 영업비밀 제공 시 영업비밀 반출입 대장 [첨부 #3]으로 관리한다.

12.4. 보안문서의 보관 및 관리

- 보안문서는 생성시 원본 문서에 해당 등급을 표기해야 하며, 생성과정에 있는 중간산출물 및 해당내용의 일부를 사용한 문서도 동일한 방법으로 관리되어야 한다. 기 생성된 문서 중 보안등급이 구분되지 않는 문서의 경우 소급하여 등급 분류를 시행한다.
- 출력된 보안문서에는 그 등급이 매 페이지마다 쉽게 식별 가능하도록 표기 되어야 하며, 출력 시 표기하지 못한 문서의 경우 출력 후 고무인 등을 활용하여 표기한다. 그리고 개방된 장소에 보관해서는 안되며, 시건 장치가 있는 장소에 보관하고 팀(부서) 보안책임자가 지정하는 자가 관리한다. 또한 인식할 수 있는 관리자, 자산번호, 보관 위치 등을 확인 할 수 있는 인덱스를 부착하여 관리해야 한다.
- 전자상의 보안문서는 출력 시 문서열람 프로그램 또는 기타 시스템을 통해 워터마크 또는 회사 자산임을 증빙하는 문구를 포함하여 자동 출력되도록 해야 한다. 또한 파일 암호화, 보안이 적용된 저장공간 사용 등 회사에서 제공한 문서보안시스템을 적용하여 안전하게 보관해야 한다.
- 보안문서는 업무목적 외에는 복사, 인용, 가공 등의 재생산을 해서는 안 된다. 보안문서의 재생산 시에는 당사 보안정책을 준수해야 하며, 전달받은 문서의 경우 전달자가 요구하는 보안사항을 이행해야 한다.
- 영업비밀의 보호기간은 ‘부정경쟁방지 및 영업비밀보호에 관한 법률 2 조 2 항’에 정의된 영업비밀 충족요건이 유지되는 기간으로 한다.
- 영업비밀 침해행위 및 기타 사유로 인해 영업비밀 충족여건을 상실하더라도 해당 문서의 중요도가 현저하게 감소하지 않는 경우 영업비밀에 준하여 관리되어야 한다.

12.5. 보안문서의 파기

- 업무상 종료된 협력업체 배포문서는 자료반납 파기 확인서 [첨부 #2] 징구를 통해 파기 확인을 진행한다.
- 출력된 보안문서는 보존기간이 만료되면 1 개월 이내에 복원할 수 없는 형태로 파기 한다. 단, 업무적 이유로 파기를 유예할 필요가 있는 경우 목적과 유예기간 등을 서면으로 전산팀에 보고 후 보관한다.
- 출력된 보안문서는 문서세단기를 사용하여 원형을 확인 할 수 없는 상태로 파기해야 한다. 임직원이 사용할 수 있는 문서세단기가 설치되지 않은 경우 전사보안책임자는 별도의 파기절차를 수립하여 운영해야 한다.
- 문서의 파기는 해당문서의 생산자 및 사용자에게 의해 임의로 실시해서는 안 되며, 반드시 소속 팀(부서)별 보안책임자의 책임하에 이루어져야 한다.
- 전자상의 보안문서는 회사가 정하는 소프트웨어를 활용하여 복원 불가능한 상태로 파기 해야 하며, 사본도 같은 방법으로 파기 한다.
- 전자문서 파기용 소프트웨어를 지정, 공지 하지 않은 경우 파기에 대한 책임은 전사보안책임자에 있다.

13. 준거성

- 전사보안관리자는 보안관련법령이 개정되거나, 고객사의 보안정책이 변경되는 경우 내부규정, 절차, 지침에 영향이 있는지 전사보안담당자를 통해 검토해야 하고 필요 시 개정해야 한다.
- 검토 결과, 개정이 불필요하다고 판단되는 경우에는 검토 이력을 문서로 유지해야 한다.
- 전사보안책임자는 법령개정 및 고객사 정책변경 등 변경사항을 내부규정 변경사항과 함께 전 임직원이 인지할 수 있도록 공문 또는 게시판을 통하여 공지해야 하며, 필요 시 별도 교육을 실시 해야 한다.
- 기술보안담당자는 시스템의 취약점을 주기적으로 점검하여, 내부 규정 또는 외부 법령에 위반사항이 없도록 확인하고 개선이 필요한 경우 전사보안관리자, 전사보안책임자(CSO)에 보고하고 조치 한다.

14. 보안점검

14.1. 목적

회사에서 정한 보안통제가 적절히 이행되고 있는지 확인함으로써, 잠재적인 정보보안 침해의 가능성과 그로 인한 피해를 최소화 하는데 그 목적이 있다.

14.2. 시행 주체 및 주기

- 전사보안책임자의 주관 하에 사전 계획에 따라 시행하며 점검을 시행할 인원은 전사보안관리자가 지명하고 전사보안책임자(CSO)가 승인한 임직원으로 한다.
- 점검은 년 4 회 분기별로 시행한다.
- 보안점검은 임직원의 일상적인 준수사항 위주로 시행한다.
- 다음의 경우 상기 일정과 별도로 점검을 실시할 수 있다.
 - 전사보안책임자(CSO)가 필요하다고 인정할 때
 - 보안사고의 발생 우려가 있을 때 또는 보안사고 발생시

14.3. 점검 대상

본 규정 1.2 적용범위에서 정한 범위를 대상으로 한다.

14.4. 점검 시행

- 임직원은 정당한 사유 없이 점검요청을 지연 하거나, 거부할 수 없다. 부득이한 경우 전사보안책임자(CSO)서면 보고 후, 승인된 경우에 한하여 일정을 조정할 수 있다.
- 점검이 완료되면 전사보안관리자는 그 현황을 전사보안책임자(CSO)에 보고하고 [경미한 위반]으로 확인된 사항은 관련 팀(부서)보안책임자에게 개선을 요청 한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

- 팀(부서)보안책임자는 요구된 개선사항에 대한 조치방법/일정을 전사보안관리자에 회신하고, 계획에 따라 조치 후 완료여부를 전사보안관리자에 통보하는 것으로 개선조치를 종료한다. 조치는 통보 받은 시점부터 4 주 이내에 완료 해야 하며, 그 이상의 기간이 소요될 것으로 판단되는 경우 전사보안담당자를 통해 전사보안책임자(CSO)에 별도 보고 한다.
- 전사보안관리자는 팀(부서)에 요청한 개선사항의 완료가 모두 확인되면, 전사보안책임자(CSO)에 점검에 대한 개선완료 보고한다. 단, 완료보고는 점검완료 시점부터 30 일을 초과 할 수 없으며, 4 주 이내 완료 통보하지 않은 팀(부서)는 ‘미 조치’로 처리한다.
- 전사보안관리자는 점검 결과 [보통의 위반] 이상으로 판단되는 사항에 대해서는 전사보안책임자(CSO)보고 후 당사 규정에서 정한 절차에 따라 조치한다.
- 모든 점검 결과 및 위반자 처리 결과는 3 년 이상 유지해야 한다.
- 자체 점검을 이행하지 않거나, [보통의 위반] 이상 에 대한 조치를 소홀히 한 경우 전사보안책임자(CSO) 책임이 있으며, 고객사의 보안점검/감사 시 불이익의 사유가 될 수 있다.

15. 보호구역 설정

15.1. 보호구역의 정의

- 보호구역이라 함은 업무수행에 있어 비밀보호가 필요한 지역을 말하며, 그 중요도에 따라 ‘제한구역’과 ‘통제구역’으로 구분하며, 보호구역의 세분화 관리를 위하여 ‘사업장구역’을 추가하여 구분할 수 있다.
- 제한구역: 상주직원 이외에 출입이 금지되는 보안상 중요한 구역으로, 비 인가자의 출입을 방지하기 위하여 출입에 안내가 필요한 지역을 말한다.
- 통제구역: 비 인가자의 출입이 금지되는 보안상 극히 중요한 구역으로, 비 인가자의 출입 시 사전에 반드시 관리책임자의 승인을 받아야 출입이 가능한 지역을 말한다.
- 사업장구역: 비밀이나 중요시설, 자재 및 중요문서 등을 보호하기 위하여 일반출입자에 대한 감시가 요구되는 지역으로, 별도의 승인내역 없이 출입할 수 있는 구역이나, 회사의 보안 관리범위에 있는 지역을 말한다.

15.2. 보호구역의 지정

- 사업장 보안책임자는 비밀보호의 중요도에 따라 보호구역을 지정하여야 한다.
- 회사의 영업비밀 및 자산의 보호를 위하여 외부인의 출입을 제한하여야 하는 지역은 제한구역 이상으로 지정하며, 임직원 및 외부인은 절차에 따라 승인 후 출입한다.
- 보호구역으로 설정된 지역은 비 인가자의 진입을 방지하기 위한 통제장치의 설치 및 보호활동 을 하여야 하며, 출입기록을 유지하여야 한다.
- 비밀보호를 위해 임직원의 출입을 통제하여야 할 필요가 있는 지역은 통제지역으로 지정하며, 사진촬영 및 비 인가 임직원의 출입을 제한한다.
- 통제구역은 팀(부서)보안책임자의 의견을 수렴하여 물리보안담당자가 설정하고 전사보안책임자 및 전사보안책임자(CSO)에 보고 후 시행한다.

15.3. 보호구역 표시

- 보호구역의 출입 시 쉽게 확인이 가능한 출입문 중앙 또는 잘 보이는 곳에 부착한다.
- 보호구역의 표지는 시설보호 및 출입통제지침 3.3.2항을 따른다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

15.4. 출입관리

- 임직원은 본인 근무지역 및 제한지역의 출입이 가능하며, 외부인은 회사 내 업무목적으로 필요 한 경우에 방문을 요청하여야 하고, 방문신청은 외부인을 관리/통제할 수 있는 부서에서 신청 및 승인한다.
- 외부인은 각 출입문 또는 안내데스크에서 신분확인 및 방문증을 수령하여 출입하여야 한다.
- 업무적 계약이나 장기적으로 사업장내 출입하는 인원은 장기출입증 발급 후 출입하여야 한다.

15.5. 출입증 운영

임직원 출입증: 당사의 임직원에 한해 발급되는 출입증

- 사원증: 전 임직원 의무적 발급 및 출입의 목적으로 사용가능

외부인출입증: 당사 임직원이 출입허가를 요청한 자에 발급하는 출입증

- 일일방문출입증: 외부인이 일일 사업장 방문 시 직원의 요청으로 발급하는 출입증
- 장기방문출입증: 업무적 계약 및 협력업체 등 장기적으로 출입하는 외부인에 발급되는 출입증으로 업체명, 성명, 사진, 출입기간이 포함된다.

차량출입증: 사업장내 진입하기 위한 차량에 발급하는 출입증

- 임직원차량출입증: 출입승인은 받은 차량에 발급하며, 차량 전면유리에 부착
- 임시차량출입증: 사전 승인된 방문차량으로 일일차량출입증, 장기차량출입증으로 구분하 여 발급하는 출입증

16. 자산 반출입 통제

16.1. 반출입 통제항목

반출·입 통제 항목은 일반자산 및 정보자산으로 분류한다.

일반자산 통제 항목

- 생산 및 운영에 필요한 자재 및 부품, 완성품 또는 이에 준하는 자산
- 기타 전산팀에서 선정한 일반자산

정보자산 통제 항목

- 컴퓨터 류(휴대형 포함), 서버 류, 저장매체 류 등의 정보처리 및 저장 장치 또는 이에 준 하는 자산
- 기타 전산팀에서 선정한 정보자산

기타 통제하기 어려운 세부 항목에 대하여서는 전산팀에서 검토 및 선정하여 세부 지침에 명기할 수 있으나, 최소한으로 분류토록 한다.

16.2. 반출입 통제 관리

- 당사 소유 및 비 소유 자산 등의 모든 통제 대상 자산에 대하여 사업장내 반출입시에는 반드시 해당 자산에 대하여 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)의 승인 절차를 반드시 운영토록 한다.
- 승인받은 외부인에 의한 자산 반출·입일지라도 업무 목적 이외의 행위를 할 경우 승인을 한 임 직원에게도 책임이 있다.
- 관리, 통제할 수 있는 부서(팀)의 승인이 있더라 하더라도 당사 보안 목적 달성을 저해하는 항 목에 대하여서는 전산팀에서 반출·입을 통제할 수 있다.

17. CCTV운영 및 시설감시

17.1. 기본원칙

- 차량 및 인원이 출입하는 지역은 상시 감시하여야 한다.
- 중요(보안)시설에 대하여는 CCTV 및 보안요원(인원)에 의한 감시를 하여야 하며, 사업장 특성에 따라 운영이 불가능한 경우 무인경비시스템을 운영할 수 있다.
- CCTV는 보안 및 화재, 도난 등에 대한 구체적이고 실질적인 위험 발생 우려가 있는 장소에 한 하여 설치되어야 하며, 설치목적에 맞게 운영되어야 한다.
- CCTV를 설치·운영할 때에는 주 출입구 등 쉽게 인지가 가능한 장소에 CCTV가 설치 운영 중임을 알아볼 수 있도록 안내판을 설치(부착) 하여야 한다.

17.2. 관리책임

- 경비인력/CCTV의 관리 및 운영에 대한 책임을 지며 업무를 위탁하는 경우 위탁계약서에 관계법령에 의거 개인정보보호에 관한 준수사항을 규정하여야 한다.
- 전사보안관리자는 사업장 출입 등의 목적으로 수집된 개인정보 및 CCTV운영에 따라 수집된 영상정보에 대하여 물리보안담당자가 수집 목적 외 조작·유출 등 오남용 하지 않도록 관리·감독 하여야 한다.

17.3. 정보의 처리

- 보관기간이 만료 된 개인정보(영상정보 포함)는 지체 없이 삭제하여야 하며, 복원이 불가능하도록 파기 하여야 한다.
- 영상정보를 취급(모니터링)하는 장소 및 보관장소는 제한구역 이상의 보호구역으로 설정하여 관계자 외 접근을 통제하여야 한다.
- 영상정보는 CCTV의 설치 목적 이외의 용도로 활용되거나, 접근권한을 부여 받은 자 이외의 타인에게 열람 제공되어서는 안 된다. 다만 법령에 의하거나 정보주체의 요청에 의하여 열람 및 자료를 제공하여야 할 경우에는 사전 전사보안책임자의 인가를 득해야 한다.

18. 업무연속성 관리

18.1. 업무연속성 관리절차 내 보안의 반영

- 천재지변, 화재, 폭동 등과 같은 비상사태 발생에 대비하여 전사에 걸쳐 업무연속성 계획을 개발하고 유지하기 위한 조직 및 관리 프로세스가 수립되어야 한다.
- 비상사태 발생시 정보시스템의 계속적 운영과 업무 중단 시 최단 시간 내에 업무를 재개 할 수 있도록 업무 우선순위에 따라 비상계획이 수립되고 운영 되어야 한다.
- 업무연속성 계획의 변경 절차가 수립되어야 하며, 변경된 업무연속성 계획을 관련 임직원에게 교육하고 공지 하여야 한다.
- 업무연속성 계획은 정기적으로 테스트되고 그 유효성이 검증되어야 한다.

18.2. 기타 세부 사항

본 규정에 언급되지 않은 사항 및 세부적인 내용은 ‘시설보호및출입통제지침’, ‘CCTV운영 및시설감시지침’ 및 ‘정보자산반출통제지침’에 따른다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.01	2024.01.11	8

19. 사용자보안지침

19.1. 목적

업무상 목적으로 회사에서 지급한 업무용 단말기의 정보기술보호를 위한 요구사항을 제공함 에 그 목적이 있다.

19.2. 관리항목

- 업무용 단말기 도입, 운영 및 폐기에 대한 지침이 마련되어야 한다.
- 업무용 단말기는 영문, 숫자 혼용으로 8자리 이상의 로그인, 화면보호기 비밀번호가 설정되 어 있어야 한다.
- 모든 PC에는 회사 업무용 목적으로 사용되는 회사에서 배포되는 프로그램만 설치가 가능 하며, 불법 S/W 사용에 대한 책임은 본인에게 있다.
- 모든 PC에는 악성코드 실행방지솔루션 등 보안시스템이 설치되어야 하며, 사용자는 최신업 데이트 및 최신보안 패치 적용을 해야 하고, 그 현황이 유지되어야 한다.
- PC내의 파일을 공유할 필요가 있을 경우, 비밀번호가 설정된 공유 폴더를 설정하여, 인가 된 사용자만 접근할 수 있도록 해야 한다.
- 공용PC에 대한 관리자를 지정해야 하며, 공용PC에는 보안문서를 저장할 수 없다.
- 인터넷을 사용하는 경우 회사의 보안정책(접근차단시스템 등)을 준수해야 하며, 승인되지 않은 인터넷 망을 사 용하여서는 안 된다.
- 보안문서는 외부로 공중 네트워크(인터넷 등)를 거쳐 전송하는 것은 불허하며, 부득이한 경 우는 사전 또는 사 후에 관리자의 승인을 받아야 한다.
- 사용자는 회사에서 지급한 H/W 및 S/W의 변경을 임의로 하여서는 안되며, 이동형 저장장 치는 승인절차를 거 친 후 사용해야 한다.
- 모바일 기기로 업무를 수행하는 경우 관련 보안지침을 적용하여야 한다.

19.3. 기타 세부 사항

‘사용자보안지침’을 따른다

20. 네트워크보안

20.1. 목적

사내 네트워크 구성 및 외부 네트워크 연결 시 요구되는 정보기술보호의 수준을 향상시킴으 로써 안정적인 네트 워크 인프라를 갖추는데 그 목적이 있다.

20.2. 관리항목

- 사내 네트워크는 외부에서 접근이 통제되는 별도의 네트워크를 구축해야 한다.
- 외부에서 공중망을 통해 내부 네트워크로 접속하고자 할 경우, 암호화 및 인증 절차를 통하 여 업무상의 목적으 로만 사용해야 하며, 접근기록을 보관해야 한다.
- 중요도가 높은 시스템 및 네트워크는 분리되어야 한다.
- 허가되지 않은 전산장치의 회사 네트워크 사용을 금지한다.
- 외부 방문객 또는 개인 PC의 네트워크 사용 시 정보기술보안관리자의 승인을 받은 후 사용 해야 한다.
- 신규 네트워크 설치 또는 구성 변경 시 테스트 등 검증 과정을 거친 후 승인절차에 의해 설 치 및 변경해야 한다.
- 인가되지 않은 무선 통신수단의 사용을 금지한다.
- 인가된 무선 통신수단의 경우 적절한 통신 보호조치를 취하여야 한다.
- 네트워크장비 설정 내용 백업 등 장애발생에 대비해야 한다.
- 네트워크장비의 접근통제가 이루어져야 한다. 11) 네트워크의 도입, 운영, 폐기에 대한 지침이 마련되어야 한다.

20.3. 기타 세부 사항

‘네트워크보안지침’을 따른다.

21. 시스템 보안

21.1. 목적

시스템을 다양한 보안 위협 및 취약성으로부터 안전하게 보호하고, 운영 관리하는데 그 목적이 있다.

21.2. 관리항목

- 시스템의 도입, 운영, 폐기 프로세스에 대한 지침이 마련되어야 한다.
- 시스템의 도입 및 변경은 적절한 절차에 따라 승인되어야 하며, 보안점검항목이 지정되어 있어야 한다.
- 시스템 설치 시 기본적으로 생성되는 계정 및 사용하지 않는 계정은 삭제 및 변경되어야 하며, 반기 1회 전체 계정에 대한 검토를 실시하여야 한다.
- 서버시스템에 접근한 기록은 3년 이상 보관되어야 한다.
- 시스템 사용자 계정의 등록, 변경, 삭제는 공식적인 승인절차로 이루어져야 하며 이력관리가 되어야 한다.
- 모든 사용자에게는 유일한 계정을 부여해야 하며, 계정공유현황을 분석해야 한다.
- 비밀번호는 영문, 숫자 혼용 8자리 이상이며, 3개월 이내 변경되어야 한다.
- 중요 업무 시스템은 개발과 운영시스템이 분리되어야 한다.
- 어플리케이션의 개발 및 변경은 공식적인 승인 절차를 준수하여야 하며, 보안성 검토 및 기능 검증 테스트 후 운영에 반영되어야 한다.
- 테스트데이터는 주민등록번호, 계좌번호 등과 같은 개인 정보 및 중요정보를 포함하여서는 안 된다.
- 데이터베이스에 대한 접근통제가 이루어져야 하며, 접근로그를 3년 이상 보관해야 한다.
- 시스템에 대한 주기적인 취약점 점검 및 조치가 이루어져야 한다.
- 운영체제, 데이터베이스에 대한 백업 및 원격지 소산이 되어야 한다.
- 시스템 장애에 대비한 복구계획이 마련되어야 하며 최소 년 1회 모의 훈련을 실시하여야 한다.

21.3. 기타 세부 사항

‘시스템보안지침’을 따른다.

22. 보안시스템운영

22.1. 목적

보안시스템을 안정적, 효율적으로 운영 관리하기 위한 지침을 제공하는데 그 목적이 있다.

22.2. 관리항목

- 보안시스템의 도입, 운영, 폐기에 대한 지침이 마련되어야 한다.
- 각 보안시스템에 대한 운용 매뉴얼을 마련하여야 한다.
- 보안시스템은 인가된 사용자만이 접근해야 하며, 비밀번호는 영문, 숫자 혼합으로 8자리 이상으로 설정되어야 한다.
- 보안시스템 관리자는 로그 기능이 항상 가동되도록 하고, 주기적으로 모니터링 및 분석해야 하며, 관련 로그는 3년 동안 보관해야 한다.
- 보안시스템에 대한 취약점 분석을 주기적으로 시행하여 개선한다.

22.3. 기타 세부 사항

‘보안시스템운영지침’을 따른다.

23. IT보안사고관리

23.1. 목적

IT 침해사고에 대한 대응 및 복구업무를 포함하고 있으며, IT인프라에 대한 피해를 최소화하고 재발 방지를 통하여 정보자산의 보안성과 안정성을 유지하는데 필요한 지침을 제공하는 데 그 목적이 있다.

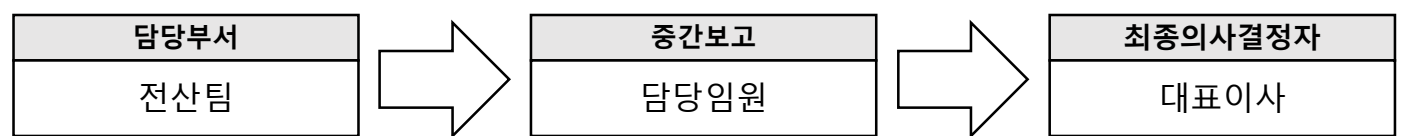
23.2. 관리항목

- IT보안사고 발생 시 기술보안담당자는 긴급히 대응하고, 그 처리 결과를 전사보안관리자 또는 전사보안책임자에게 보고해야 한다.
- 사내의 모든 사용자는 침해사고 발견 시 즉시 기술보안담당자 또는 전사보안관리자에게 보고해야 한다.
- 외부에서 침입한 흔적이 의심되는 경우 기술보안담당자는 보안진단 도구나 체크리스트를 이용하여 점검해야 하며, 데이터의 변조나 불법 접근이 있을 경우 해당 서비스를 중지시킨다.
- 침입자를 식별하기 위한 증거 수집 및 모든 기록을 유지 관리해야 한다.
- 사안에 따라 공동작업이 필요하다고 판단될 경우 외부업체 및 대외 기관에 통보하고 협조를 요청한다.
- 침해사고에 의한 정보시스템의 장애 시 신속히 복구되어야 하며, 장애복구에 대한 모의훈련 이 주기적으로 실시되어야 한다.
- 조치된 사안에 대해서는 근본 해결책을 강구하고, 재발방지를 위한 대응책을 마련한다.
- 공개가 허용된 침해사고는 임직원에게 공지 또는 교육해야 한다.

23.3. 기타 IT보안사고

‘IT보안사고대응지침’을 따른다.

관리시스템



1. 목적

본 지침서는 사내 네트워크 구성 및 외부 네트워크와 연결 시 요구되는 정보보호의 수준을 향상시킴으로써 안정적인 네트워크 인프라를 운영하는데 목적을 둔다.

2. 적용범위

사내 네트워크 및 인터넷과 같은 외부와 연결되는 모든 네트워크를 그 적용범위로 하며, 그 시스템을 직접 관리, 운영하는 담당자들을 대상으로 한다.

3. 적용범위

3.1. 인터넷 구간

인터넷 관련 서비스를 목적으로 불특정 다수의 접속을 허용한다.

3.2. DMZ 구간

- 서비스를 목적으로 하는 네트워크로 불특정 다수의 접속을 허용한다.
- 외부의 불량 침입으로 인한 서비스의 장애를 최소화 하기 위하여 서버별 port 단위로 접근통제를 하여야 하며 취약한 포트(FTP, Telnet 등)은 Source와 Destination 별 포트관리를 해야 한다.

3.3. 내부 네트워크 구간

- 외부로부터의 침입에 대비한 접근차단시스템이 운영되어야 한다.
- 업무용 이외나 보안상 취약한 포트가 있을 경우 차단한다.

4. 책임 및 권한

4.1. 전사보안책임자

- 네트워크 시스템 전반에 대한 관리 책임을 가진다.
- 네트워크 보안 관리가 수행되도록 감독할 책임을 가진다.
- 시스템 도입 및 철수에 대한 승인과 책임을 가진다.

4.2. 기술보안담당자

- 네트워크 장비의 보안취약점을 점검하여 네트워크 운영담당자에게 보안 개선을 지시한다.
- 보안사고 발생 시 사고대응을 하며, 보안책임자에게 보고한다.

4.3. 네트워크 운영담당자

- 기술보안담당자와 겸임할 수 있다.
 - 네트워크 장비의 모니터링 성능관리, 장애, 변경관리를 수행한다.
 - 신규 장비 도입 발생 시 장비검토, 설치계획을 수립한다.
 - 취약점 발견 시 기술보안담당자 및 필요 시 보안책임자에게 보고 후 조치한다.
- 보안사고 발생 시 사고대응을 하며, 보안책임자 및 필요 시 대표이사에게 보고한다.

5. 네트워크 시스템 운영

5.1. 시스템 도입 및 설치

- 네트워크의 변경, 증설 등 환경의 변화에 따라 네트워크 시스템의 도입, 폐기 요구가 있는 지 모니터링 하여야 하며, 적절한 도입 시기를 파악해야 한다.
- 시스템 도입 시, 서류상의 비교검토를 하며, 필요 시 BMT(Bench Marking Test)를 통한 결과를 장비의 선정 기준으로 삼는다.

12.1. 네트워크보안지침

제정일자	최종수정일	개정차수
2016.04.18	2024.01.11	5

- 기존 네트워크 장비와의 연동을 위한 보안성 검토를 수행해야 한다.
- 네트워크 구성형태에 따른 위험을 사전 분석 및 평가해야 한다.
- 시스템은 물리적 보안이 되어 있는 통제구역에 설치되어야 한다. 단, 사용자 시 스템과 직접 연결이 되는 네트워크 Switch, 무선AP 등은 그 특성에 따라 일반구 역에 설치 가능하다.
- 설치 후 자산관리 목록을 갱신하며, 결과를 보안책임자에게 보고한다.
- 외부 네트워크와 내부 네트워크의 접점 구간에는 방화벽이나 IPS 등 접근차단시 스템이 운영되어야 한다.

5.2. 시스템 보안설정

- 장비의 관리자 선정, 기본ID 삭제, 기본 비밀번호 변경, 기술적 보안의 구성 점검 등을 하여야 한다.
- 네트워크 장비에 대한 접근권한은 주기적으로 점검하고, 변동 사항 발생 시 보안 책임자에게 보고하여야 한다.
- 장비 접속은 콘솔을 통하는 것을 원칙으로 하고, 운영 및 모니터링을 위한 원격 접속이 필요할 경우 운영자 단말기를 지정하여 운영한다.
- 네트워크 장비에 원격접속 시 세션타임아웃을 구성하여 접속하여야 한다.
- 설치 되는 장비의 시간을 동기화하여 무결성을 보장하여야 한다.
- Data, Voice 장비는 장비 별로 기본 보안 설정을 정의하고, 적용하여야 한다.

5.3. 시스템 운영

- 네트워크 장비 및 통신회선에 대해 최소 일 1회 이상 모니터링을 하여 장애에 대비하여야 한다.
- ACL(Access Control List)을 이용한 접근통제를 할 때는 보안취약점 및 변경내역에 대한 검토를 한 후, 네트워크 운영담당자가 적용한다.
- 시스템 변경 발생 시 계획서 및 완료사항을 보안책임자에게 보고하여야 한다.
- 시스템 장애 시 신속한 업무 복구를 위해 구성정보를 6개월 마다 백업을 하여야 하며, 정보는 1년 동안 보관하여야 한다. - 시스템 구성정보 변동사항 발생 시 백업을 하여야 하며, 정보는 1년 동안 보관하여야 한다.
- 장애 발생 시 신속한 대응을 하여야 하며, 보안책임자에게 보고하여야 한다.
- 네트워크 장비에 대한 장애 방지를 위하여 주기적으로 장비의 점검을 실시하고, 그 결과를 보안책임자에게 보고하고, 문제점은 조치를 취하여야 한다.
- 모니터링 도구를 이용하여 서비스중인 회선에 대한 트래픽 용량과 장비에 대하여 사용률을 모니터링하고, 매월 정기점검 보고서를 작성하여 전사보안담당자에게 제출한다.

5.4. 시스템 폐기

시스템의 매각이나 폐기를 위하여 반출 전에 초기화 명령어나 버튼 등을 활용하여, 내부 의 라우팅, 비밀번호 등의 설정정보를 초기화하여야 한다.

5.5. 보안패치 관리

서버의 패치관리를 위하여 수행하는 업무는 다음 각 호와 같다.

- 새로운 취약성에 대한 보안패치 정보를 수집하고 해당 패치의 안정성이 확보되는 시점에 패치 적용을 수행한다. 이때, 패치정보는 OS 패치 및 보안 패치를 포함한다.
- 패치대상 서버, 소프트웨어 별로 보안패치 방법 및 절차를 정리하여 패치 적용 정보를 기록할 수 있다.
- 제공된 패치의 영향도 평가 및 백업 등 원상복구 대책 수립 후 패치를 적용한다.
- 패치 적용 후 서버가 정상적으로 서비스를 제공하고 있는지에 대해 테스트를 수행 하고 장애 발생 시 원상복구를 한다. - 테스트 장비가 존재하는 경우 테스트 장비에 우선 패치를 적용한 후 이상 유무를 확인하여 운영 장비에 적용한다.
- 보안 패치 적용 후 ‘보안패치 관리대장’ [첨부 #1]에 기록하여 보관한다.

6. 네트워크 관리 통제

6.1. 네트워크 연결, 설치, 변경에 따른 승인

- 네트워크 신규 접속, 변경, 해지 작업은 승인을 득한 후 진행되어야 한다.
- 사설/공인 IP의 관리는 네트워크 운영담당자가 관리하며, 승인을 득한 후 신규 부여 및 회수/변경 등의 업무를 진행한다. 필요에 따라 선 작업 후 보고 할 수 있다.

6.2. 네트워크 구성 정보 관리

- 허가 없이 네트워크의 구성도, 주소, 구성환경, 관련 시스템 정보 등을 무단으로 유출하여서는 안 되고, 외부로 공개되는 자료는 민감한 내용(IP등)을 삭제한 후 공개한다.
- 네트워크 구성도, 현황 자료, 네트워크 주소할당자료 등 네트워크 관련 모든 자료는 인가된 자만이 접근 가능하도록 안전하게 보관한다.
- DAYOUAP_GUEST : 외부손님용 DAYOUAP_EXO : 전직원용 DAYOUAP_EXF : 전직원 용

6.3. 네트워크 소프트웨어 보안관리

장비의 펌웨어, 운영체제의 각종 버그 또는 보안 holes 예방하기 위하여 네트워크 장비의 보안관련 패치나 권고안이 발표되는 것을 지속적으로 모니터링하며 보안 패치 적용여부를 검토 후 적용한다.

7. 네트워크시스템 접근 통제

7.1. 물리적 접근 통제

통신망 및 네트워크 장비는 물리적으로 출입이 통제되는 시설이 갖추어진 곳에 설치되어야 한다.

7.2. 통신망 접근 통제

네트워크 운영담당자를 제외한 인원의 통신망의 접근은 통제되어야 한다.

유지보수업체에 의한 유지보수 작업 시 중요정보가 노출되지 않도록 보안조치를 취하여야 한다.

- 네트워크 운영 담당자 감독
- 출입 대장 기록 및 작업 일지 작성
- 신원보증 및 허가된 특정 인원만으로 출입통제
- 별도의 계정 부여 및 접근권한에 대한 통제

7.3. 외부에서 사내네트워크 연결 통제

내부 네트워크는 외부로부터의 접속을 차단함을 원칙으로 한다.

- 내부와 외부네트워크의 접점구간에는 방화벽, IPS 등의 침입차단시스템이 적용되어야 한다.
- 내부 네트워크는 NAT(Network Address Translation)을 적용하여 사설IP를 사용함으로써 외부에서의 무단침입을 차단하여야 한다.
- 외부에서 접속하여야 하는 홈페이지 또는 web 업무 시스템은 DMZ를 구성하여 서비스를 하여야 하며 WAS 및 DB서버는 내부 서버 팜에 두어야 한다.

외부에서 내부로의 접속이 필요한 경우는 다음의 내용을 준수하여 오픈 한다.

- 시스템 간 접속이 필요한 경우는 NAT(Network Address Translation)을 적용, 공인IP 생성 및 필요한 포트 오픈 후 보안책임자에게 보고하여야 한다.
- 사용자의 접속이 필요한 경우는 VPN(Virtual Private Network)을 사용하여야 하며, 승인 시 보안책임자에게 보고하여야 한다. VPN 계정은 기간을 명시하여 권한을 부여하되, 정기적으로 사용 실태를 점검하여 미사용 계정은 권한회수 등 조치를 취해야 한다.
- ACL(Access List)는 주기적으로 검토하여야 한다.

7.4. 중요 네트워크의 분리

정보자산의 중요도 및 위험도가 높은 자산에 대해서는 별도의 보안시스템 구축 또는 네트워크 분리를 하여야 한다. 주기적인 취약점 점검을 하며, 문제 사항이 있을 경우 대응책을 수립한다.

업무용 네트워크와 일반 네트워크 분리

- 악성코드와 바이러스 감염 등의 피해를 최소화 하기 위하여 MES, PLM 등 공장정보 시스템이 실행되는 업무용 네트워크와 일반적인 인터넷 접속을 위한 네트 워크를 분리해야 한다.
- 컴퓨터 분리 : 가장 안전한 방법으로 업무용 컴퓨터와 인터넷 사용 컴퓨터 를 지정하고 업무용 컴퓨터의 인터넷을 차단한다.
- 논리적 망 분리 : 업무용 네트워크와 일반 네트워크에 각각 별도의 IP 주소 를 설정하여 업무용 컴퓨터는 업무용 네트워크에만 접속하고 일반 인터넷 사용을 위해서는 일반용 네트워크에 접속, 업무용 네트워크에 접속 가능한 기기를 사전에 등록한다.

7.5. 무선 통신 수단 접근통제

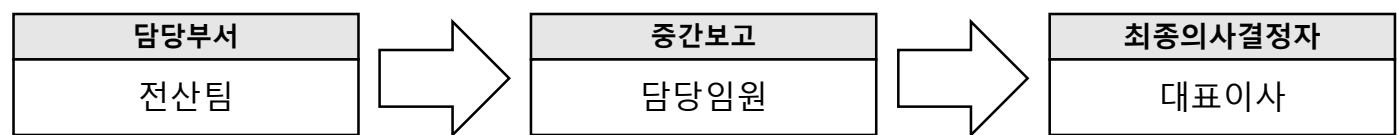
- 인가되지 않은 무선 통신수단(Access Point, WI-FI, 블루투스, WIBRO, 테더링, NFC 등)은 사용을 금지한다.
- 비인가 무선 통신수단에 대한 차단 정책이 수립되어야 하며, 필요 시 비인가 무 선 통신수단을 차단하는 솔루션을 적용해야 한다.
- 무선랜 장비 설치 시 기본적인 보안설정을 정의한 후 적용하여야 하며, Default ID는 별도의 ID로 변경하여 사용하여야 한다.
- 무선LAN(랜) 사용자에게 대한 보안 및 데이터의 안전한 전송을 위하여 사용자 인 증, 데이터 암호화, 권한제어가 가능한 WPA2 기법을 적용하여야 한다. 단, 단말 지원이 불가능할 경우에만 128bit 이상의 WEP(Wired Equivalent Privacy) 암호화 키를 사용한다.

7.6 로그관리

보안사고 또는 문제 발생 시 증거확보, 원인파악을 위하여 다음과 같은 내용이 로그에 포함되어야 한다.

- 사내망 및 네트워크 시스템에 대한 사용자의 접근 내역
 - 네트워크 시스템에 대한 오류 및 문제 로그
- 모든 로그는 비 인가자가 접근불가해야 하고, 3년 이상 보관한다.

관리시스템



1. 목적

본 지침은 정보자산 및 시스템 활용 시 보안사고로 인한 업무 지연·중단 및 대외적인 신뢰도에 심각한 피해를 발생시킬 수 있는 보안사고를 예방하고, 사고 발생시 피해를 최소화하기 위한 대응 절차 및 보고체계를 제시하여 지속적인 업무 활동을 보장하기 위함이다.

2. 적용범위

사내 모든 정보 자산과 이를 관리하는 운영 담당자 및 정보보안 유관 부서들을 대상으로 한다.

3. 용어 정의

3.1. 보안사고

- 정보시스템에 대한 비인가 된 행위 또는 위협의 발생을 의미한다. 예를 들면 비인가된 시스템 사용 또는 사용자의 계정 도용, 악성코드 유입 및 실행, 정보서비스 방해 등을 포함한다.
- 자연 재해, 정전, 절전과 같은 물리적 사고와 시스템, 네트워크 등 일반적인 정보 시스템 장애는 보안사고에 포함되지 않는다.

3.2. 보안사고대응팀 (CERT : Computer Emergency Response Team)

보안사고 발생에 따라 이를 적발하여 대응 및 조사 등의 처리를 하는 조직 또는 구성원을 의미한다.

3.3. 보안사고 대응

보안침해사고에 대한 대응절차, 침해사고 조사 및 처리에 대한 대응절차를 의미한다.

3.4. 보안사고 감시

사용자 로그인, 외부로부터의 접속 로그, 침입차단시스템 등 보안시스템 로그를 분석하고 바이러스 감염 실태를 파악하며, 시스템 상의 보안사고 징후를 감시하는 등의 업무를 의미한다.

4. 책임 및 권한

4.1. 전사보안책임자

- 보안사고 점검 및 보안사고 대응에 대한 지휘 및 관리의 책임을 가진다.
- 보안사고 재발방지조치를 수행할 책임을 가진다.

4.2. 보안사고대응팀(CERT)

- 보안사고 발생 시 점검 및 분석결과를 확인하고 보안사고 처리를 주관한다.
- 보안사고 목록을 유지, 관리하며 예방을 위한 정기적인 교육을 실시한다.
- 시스템의 주기적인 모니터링 및 침입흔적을 조사한다.
- 정기적인 취약점분석 및 모의침투테스트 등 보안사고 예방활동을 한다.
- 필요 시 대외기관에 통보 및 협력한다.

4.3. 임직원

- 회사에 근무하는 모든 임직원은 허가된 범위 내에서 정보자산을 이용할 수 있는 권한이 있으며, 불법사용에 의한 보안사고의 최종 책임은 해당 직원에게 있다.
- 보안사고 발생 또는 사고징후 발견 시 임의로 문제해결을 시도해서는 안되며, 해당 부서의 장 또는 보안사고대응팀(CERT)에 즉시 통보하여야 한다.

4.4. 관제센터(그룹보안관제센터)

- 보안장비의 가용성 관제서비스를 제공한다
- 보안사고 발생 시 침해사고 탐지, 분석 및 대응 업무를 수행한다.
- 보안이벤트 분석을 통해 위협티켓을 발행하고, 관리한다.
- 장기추이 분석서비스 및 보안정보 서비스를 제공한다.
- 정기적인 취약점분석 및 모의침투테스트 등 보안사고 예방활동을 지원한다.

5. 보안사고 예방

5.1. 시스템 보안성 검토

시스템 도입, 변경, 폐기 시 보안성 검토를 실시하여 보안상 이슈를 사전에 제거 한다.

5.2. 취약점 점검 및 조치

취약점 점검은 서버, 네트워크, DBMS, 보안장비 등 IT인프라 및 어플리케이션을 대상으로 체크리스트 [첨부 #3]를 사용하여 점검 한다.

- 사내 정보시스템의 보안상 취약점을 사전에 파악하고 제거하기 위해 년 1회 이 상 취약점 점검을 실시하고 발견된 취약성에 대해 문제를 개선토록 한다.
- 주요 보안 이슈가 발생할 경우 긴급 조치사항을 배포하여 문제발생을 사전에 대처하도록 한다.
- 불필요한 계정이나 패스워드가 없는 계정에 대한 조치를 한다.
- 최근의 해킹 방법 및 대처방안에 대한 자료를 입수하여 대비한다.

5.3. 취약점 점검 수행

5.3.1. 시스템 취약점 점검

정보통신설비에 대한 내부적 취약점, 즉 설비의 운영체제의 보안 취약점을 상세하게 파악 한다.

5.3.2. 데이터베이스 취약점 점검

데이터베이스는 대량의 개인정보가 저장되기 때문에 불법적인 접근이나 유출 등에 대한 보호 조치를 하고 최신 취약점 정보의 주기적인 업데이트 및 보안 패치를 실시한다.

5.3.3. 응용 프로그램(서비스) 취약점 점검

포트 스캔 등의 기법을 이용하여 네트워크상의 정보통신설비에 활성화되어 있는 서비스 포트를 확인하고 불필요한 서비스 동작 중이라면 제거한다.

5.3.4. 네트워크 취약점 점검

아이디, 비밀번호 및 데이터 등의 가로채기, 스푸핑, 서비스거부공격 등 기술적인 위협들에 대해 점검한다. Ping 이나 포트 스캔을 이용하여 네트워크에서 동작중인 서버, 네트워크 장비, 정보보호시스템 등 정보통신설비에 대한 구성정보를 파악한다.

5.3.5. 모바일 취약점 점검

제조사에서 제공하는 시스템 패치를 적용한다. 적용된 보안 솔루션의 보안기능 업그레이 드가 요청 되는 경우 즉시 적용하여 취약점을 제거한다.

6. 보안사고 감지 및 대응

6.1. 보안사고 감지

보안사고대응팀(CERT)은 다음과 같은 징후가 감지되면 확인 및 점검 후 보안사 고로 판단될 시에 즉각 보고 후 대응 한다.

- 악성코드의 공격으로 판단되는 경우
- 네트워크에 과도한 부하를 발생시키는 프로그램이 실행되는 경우
- 파일, 서비스 또는 기타 자원에 비인가 접근시도가 발견되는 경우
- 보안 관련 파일의 수정 및 관리자 권한 외의 작업수행 시도가 발견되는 경우
- 계정 관련 시스템에 관리자 이외의 접근 시도가 발견되는 경우
- 기타 이상 징후가 발견되는 경우

임직원 및 시스템운영자는 다음과 같은 징후를 발견하는 경우 즉시 보안사고대 응팀에 보고한다.

- 사용자 PC가 비정상적으로 동작하며, 이러한 현상이) 바이러스, 웜 등의 악성코 드 공격으로 의심되는 경우
- 회사 정보 시스템 사용 중 해킹의 흔적을 발견하는 경우
- 본인의 계정이 도용된다는 의심이 발견되는 경우

6.2. 보안사고 대응

- 보안사고대응팀(CERT)은 이상징후 발견 시 보안사고인지 장애와 같은 다른 사유 로 발생하였는지를 판단한다.
- 보안사고로 확인될 경우 원인분석 전에 피해시스템에 대한 백업을 실행한다.
- 내부 단말기에서 침투한 경우 현재의 단말 위치를 확인한다.
- 가능한 도구나 명령어를 이용하여 침입자에 관련된 정보를 수집한다.
- 침입자가 수행하고 있는 명령어를 파일로 저장하거나 기록한다.
- 보안사고로부터 시스템 보호가 우선시 되는 경우 네트워크 접속을 차단하고 불 가피할 경우 해당 시스템의 서 비스를 중 지해야 한다.
- 보안사고 발생 및 대응은 전사보안책임자에게 즉각적으로 보고되어야 한다.
- 보안사고 분석시 관련 로그를 원본과 별도로 저장하여 사용한다.
- 침입자의 추적이 필요한 경우 전사보안책임자의 동의 하에 외부 유관업체와 협력하여 대응할 수 있다.

6.3. 보안사고 대응절차

- 예방활동 -> 위기경보발령 -> 경보수준별 조치 -> 사고조사 및 복구 -> 상황보고
- 예방활동 -> 보안사고발생 -> 유형별 대응조치 -> 사고조사 및 복구 -> 상황보고

7. 보안사고 처리 및 사후조치

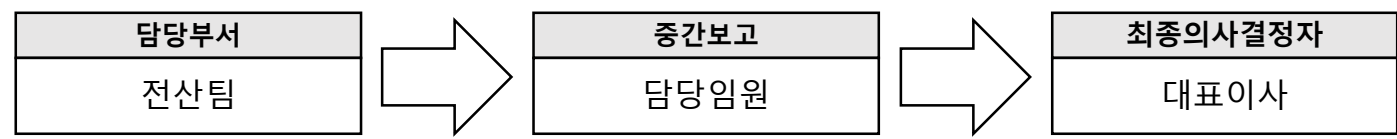
7.1. 보안사고 처리 후 점검사항

- 각종 시스템의 로그를 분석하여 시스템 침입 흔적 및 변경 유무를 확인한다.
- 숨겨진 비인가 파일 및 Backdoor 등 악성코드 설치여부를 확인한다.
- 새로운 계정 생성 유무 및 패스워드 변경 여부를 확인한다.
- 외부에서 허가 없이 접속 가능한 파일들의 변경 유무를 확인한다.
- 특정 파일의 접근모드가 변경되어 있는지를 확인한다.
- 보안사고 피해 정도를 파악하여 정보자산의 보안성이 손상되었을 경우 즉시 백 업파일을 이용하여 복구하여야 한다.
- 보안사고 처리 후 취약점 점검을 수행하여 안전하다고 판단되는 경우 서비스하 도록 한다.

7.2. 사후조치

- 보안사고대응팀(CERT)은 임시 조치된 문제에 대해서는 근본 해결책을 강구하고, 추후 재발방지를 위한 대응책을 마련한다.
- 공개가 허용된 보안사고는 임직원에게 공지 또는 교육하여야 한다.
- 보안사고에 대해 시정 조치가 종료될 때까지 모든 기록을 유지, 관리하여야 한다. [첨부 #1,2,3]
- 보안사고의 법적 대응에 대비하여 침해증거 수집 및 보관을 하여야 하며, 보관된 자료는 변조가 되지 않도록 한다.
- 사고의 원인이 내부자의 소행으로 드러날 경우 사규에 의거 인사조치를 하여야 한다.
- 보안사고나 취약점에 대한 승인되지 않은 정보의 사외유출을 금지한다.

관리시스템



1. 목적

이 규정은 주식회사 DH오토리드(이하 ‘회사’라 함)의 정보자산, 보안사항, 영업비밀 및 기타 지식재산권의 관리 및 보호에 관한 필요한 사항을 정하여 회사의 발전에 도모함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

이 규정은 회사에 신규채용·재직·퇴직하는 모든 임직원과 외부 협력업체와 파트너 기타 회사를 출입하는 모든 사람에게 적용한다.

이 규정은 회사가 보유하고 있는 다음 각 호를 그 보호대상으로 한다.

- 영업비밀 그 자체
- 영업비밀이 화체된 물건 및 물체
- 영업비밀 생산설비와 장비
- 영업비밀 통제구역
- 지식재산권
- 기타 회사 기밀과 관련된 정보자산

3.1 용어의 정의

- ‘정보’라 함은 회사의 경영 또는 활동에 필요한 일체의 지식을 말한다.
- ‘정보자산’이라 함은 ‘정보와 정보시스템’을 포괄한 개념을 말한다.
- ‘정보시스템’이라 함은 회사가 보유하고 있는 컴퓨터, 전산시스템, 네트워크, 소프트웨어 및 각종 영상매체시설물 등 ‘정보’를 관리하는데 필요한 모든 자산을 말한다.
- ‘영업비밀’이라 함은 회사가 보유 또는 보유할 정보로서 공연히 알려져 있지 아니하고 독립된 경제적 가치를 가지는 것으로, 합리적 노력에 의하여 비밀로 유지된 생산방법·판매방법 기타 영업활동에 유용한 기술상 또는 경영상의 정보를 말한다.
- ‘지식재산권’이란 인간의 창조적 활동 또는 경험 등에 의하여 창출되거나 발견된 지식·정보·기술, 사상이나 감정의 표현, 영업이나 물건의 표시, 생물의 품종이나 유전자원(遺傳資源), 그 밖에 무형적인 것으로서 재산적 가치가 실현될 수 있는 것에 관한 권리를 말한다.
- ‘임직원’이라 함은 회사에 재직하는 임원과 직원을 말한다.

4. 보안업무의 분류

- 회사의 모든 정보에 대해 일반업무와 대외비로 구분하고, 대외비는 다시 비밀과 극비로 구분된다.
- 비밀은 컴퓨터, 정보통신망 등 주로 컴퓨터를 통하여 진행되는 정보시스템에 관한 보안업무를 말하며, 극비는 그 이외의 모든 부문의 정보보안업무를 말한다.

5. 보안업무의 조직 및 기능

회사는 영업비밀 기타 정보자산의 관리와 보호를 위하여 회사 내 모든 보안업무를 총괄 담당하는 보안관리책임자를 지정한다.

보안관리책임자의 직무는 다음 각 호와 같다.

- 부서별 영업비밀 보호 및 관리에 관한 계획 수립 및 조정
- 소관 영업비밀이 등급분류
- 영업비밀에 관한 교육 실시

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

- 영업비밀 보유현황 조사 및 관리 감독
- 비밀유지계약 및 서약서 등의 집행
- 보안관련 규정 및 지침 수립, 조정
- 기타 회사의 영업비밀 보호 기타 보안에 관하여 필요한 사항

보안관리책임자는 분기별로 대표이사에게 보안업무의 현황을 보고하여야 하며, 임직원이 중요한 영업비밀을 개발하거나 창출하였을 경우에도 같다.

회사의 각 부서장은 부서업무와 관련된 영업비밀(제6조의 1급 비밀을 제외함)의 관리책임자로서 제2항 제1호 내지 제5호 및 제7호의 직무를 수행할 의무와 책임을 가진다.

보안관리책임자는 각 부서장과 보안업무에 관한 협력체계를 수립하고 사내 주요 보안상황을 공유하며, 필요한 사항에 대해서는 전 임직원에게 공지한다.

6. 영업비밀의 분류와 기준

- 회사는 영업비밀에 대해 그 중요성과 가치의 정도에 따라 ‘1급 비밀’, ‘2급 비밀’, ‘3급 비밀’ 등 3단계로 분류하고, 필요 시 그 분류를 변경할 수 있다.
- ‘1급 비밀’이란 경쟁사 또는 대외로 유출될 경우 회사가 막대한 손해를 입을 수 있는 다음 각 호의 영업비밀을 말한다.
- 회사의 원천기술 및 이에 대한 지식재산권 출원과 관련된 사항세계 초일류 기술, 국방, 안보관련 기술 또는 국가핵심기술과 관련되는 사항
- 회사의 영업전략, M&A 기타 회사의 핵심 영업비밀에 해당하는 사항
- ‘2급 비밀’이란 경쟁사 또는 대외로 유출될 경우 회사에 피해를 줄 수 있는 영업비밀 중 ‘1급 비밀’에 해당하지 않는 영업비밀을 말한다.
- ‘3급 비밀’이란 ‘1급 비밀’ 또는 ‘2급 비밀’이 아닌 ‘영업비밀’을 말한다.
- 영업비밀은 다음 각 호의 기간 동안 보존한다. 다만, 회사의 보안관리책임자 또는 각 부서장은 각 영업비밀의 특성을 고려하여 다음 제2호, 제3호의 보관기간보다 장기간을 보존기간으로 지정할 수 있다.
- 1급 비밀 : 영구보존
- 2급 비밀 : 10년
- 3급 비밀 : 5년

7. 영업비밀 표시 및 보관

영업비밀은 그 표지에 ‘대외비’ 표시와 함께 각 등급에 따라 아래와같이 구분하여 표시하여야 한다.

- 1급 비밀 : 대외비 | 1급
- 2급 비밀 : 대외비 | 2급
- 3급 비밀 : 대외비 | 3급

영업비밀이 화체된 서류, 물건 등은 일반 문서, 물건 등과 분리하여 별도의 보관함, 금고 등 보안장치를 구비하고 있는 용기에 넣어 특별히 관리하여야 한다.

영업비밀이 포함되어 있는 전자문서는 일반 전자문서와 분리하여 비밀번호를 설정하고, 영업비밀취급자격이 있는 자 이외에는 열람할 수 없는 방법으로 보관하여야 한다.

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

8. 영업비밀 통제구역 설정

- 영업비밀의 보호와 중요시설장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한경우 일정한 범위를 통제구역으로 지정하고, 필요 시 CCTV와 시건장치 기타 통제구역을 보호하기 위한 장치나 설비를 설치한다.
- 제1항의 통제구역에는 외부에서 인식할 수 있는 적절한 방법으로 ‘통제구역’임을 표시하고 회사로부터 사전에 허가 받은 관계자 이외의 출입을 통제하여야 한다.
- 제1항의 통제구역에는 출입자 명부를 비치하여 출입자를 기록·보존하여야 하고, 필요할 경우 출입자로부터 영업비밀 보호에 관한 각서 또는 서약서를 징구하여야 한다.

9. 관리대장

각 영업비밀의 관리책임자는 제7조 제2항에 의하여 관리하고 있는 영업비밀에 대하여 등급별로 영업비밀 관리대장(이하 ‘관리대장’이라 함)을 비치하고 변동사항 등에 대한 기록을 유지·관리하여야 한다.

10. 취급자격

제6조에 의하여 분류된 영업비밀의 취급자격은 다음 각 호와 같다.

- 1급 비밀 : 대표이사, 대표이사가 지정한 임직원, 보안관리책임자
- 2급 비밀 : 1급 비밀 취급자, 해당 영업비밀이 속한 담당부서의 부서장 및 실무 담당자
- 3급 비밀 : 2급 비밀 취급자와 동일

11. 보안점검

- 보안관리책임자는 영업비밀을 취급하는 각 부서에 대하여 정기적으로 보안점검을 실시하여야 한다.
- 보안관리책임자는 영업비밀 보호를 위하여 필요한 경우 대표이사에게 그 사유를 보고한 이후 특정 임직원 및 부서를 선정하여 불시에 보안점검을 실시할 수 있다.

12. 복 구

각 영업비밀의 관리책임자는 영업비밀에 대한 위험이 발생하거나 발생할 우려가 있음을 알게 된 때에는 지체 없이 보안관리책임자 및 관련부서에 이를 통보하고 즉시 필요한 조치를 취하여야 한다.

13. 물품의 반입, 반출

- 회사의 자산 및 물품을 반입, 반출하는 임직원은 보안관리책임자 또는 관련부서 부서장의 사전승인을 얻어야 한다.
- 컴퓨터 등 정보처리장치(휴대용을 포함하며, 이하 ‘정보처리장치’라 함) 및 USB메모리, 외장 HDD등 전자기록매체(이하 ‘전자기록매체’라 함) 등을 사용하고자 하는 임직원은 사전에 보안관리책임자 또는 담당부서장의 승인을 얻어야 하며, 회사의 업무를 위해서만 사용하여야 한다.
- 컴퓨터 또는 전자기록매체를 반입, 반출하는 경우, 이를 사용하는 사용자는 관련 규정에 따라 반입 및 반출일자, 기기사양, 사용용도, 사용자 정보 등을 작성하여 담당 부서장에게 제출하고, 담당 부서장은 이를 직접 확인한 이후 사용자가 제출한 서류를 보안관리책임자에게 제출하여야 한다.
- 보안관리책임자는 제3항의 서류를 별도로 보관하고, 회사 내의 컴퓨터 및 전자기록매체 등의 존재 및 사용현황을 수시로 확인하여야 한다.

13. 영업비밀관리규정

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2018.08.08	2024.01.11	3

14. 비상대책

- 영업비밀 관리책임자는 화재나 자연재해 등 비상상황에 대비하여 복사본 작성이 필요한 영업비밀에 대해서는 보안관리책임자와 협의하여 복사본을 작성하고, 이를 별도의 장소에 보관하여 정기적으로 관리하여야 한다.
- 보안관리책임자는 화재나 자연재해 및 회사의 기밀유출 등의 비상상황 발생시 회사의 피해를 최소화하기 위한 관련 규정 및 지침을 수립하고, 이를 전체 임직원에게 공지하여야 한다.

15. 영업비밀의 창출 및 귀속

임직원이 직무와 관련하여 연구·개발하거나 취득한 영업비밀은 회사의 소유이며, 해당 임직원은 이를 회사에 귀속시켜야 한다. 다만, 임직원이 자신의 일반적 지식, 경험, 기술에 근거하여 창출한 영업비밀에 대해서는 특별한 약정이나 규정이 있을 경우 그 약정이나 규정에 따르고, 그 약정이나 규정이 없을 경우 해당 임직원의 소유로 한다.

16. 영업비밀 신고

- 임직원이 재직 중 영업비밀을 창출한 경우에는 관련 부서의 장에게 신고하여야 한다.
- 임직원이 본 규정의 적용을 받지 아니하는 타인과 공동으로 회사의 업무와 관련된 영업비밀을 창출한 경우에도 제1항의 규정에 따라 신고하여야 한다.

17. 보 상

임직원이 창출한 영업비밀 중 이로 인하여 회사의 이익이 발생하고 상당한 가치가 있는 영업비밀에 대해서는 직무발명에 준하여 보상금을 지급하여야 한다.

18. 취 득

임직원이 영업비밀을 외부로부터 취득하였을 경우 관련부서의 부서장에게 신고하고, 관련부서의 부서장은 이를 관리대장에 기재하여 임직원이 창출한 영업비밀과 같은 방법으로 관리한다.

19. 사 용

- 회사의 영업비밀은 제10조에 따라 영업비밀 취급자격이 인정되는 영업비밀 관리책임자의 승인을 얻어 사용할 수 있다.
- 회사의 영업비밀을 사용하거나 이를 반출하는 경우에는 사전에 영업비밀 관리책임자에게 신청하여야 하고, 관리책임자는 신청인의 영업비밀 취급 자격을 확인한 이후 그 자격이 인정되는 경우에 한하여 영업비밀 사용대장(이하 ‘사용대장’이라 함)에 신청내역을 기재한 이후 해당 영업비밀을 반출하거나 사용토록 하여야 한다. 이때 제1급비밀의 사용 또는 반출에 대해서는 사전에 보안관리책임자의 동의를 얻어야 한다.

20. 양 도

- 영업비밀을 양도할 때에는 관련부서와 협의를 하고 영업비밀 관리책임자, 보안관리책임자 및 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- 영업비밀 관리책임자는 영업비밀을 양도한 후에도 필요에 따라 관계기록을 폐기하지 않고 영업비밀의 유지 및 관리를 수행해야 한다.

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

21. 부서간 사용

- 회사 내부의 부서간 영업비밀을 대여·사용·유통하기 위하여 이송할 때에는 제19조에 따라 부서 책임자간에 인수인계 절차를 거쳐야 하며, 영업비밀을 이송 받은 부서의 책임자는 해당 영업비밀의 사용이 종료되는 때에는 즉시 인수인계절차를 거쳐 해당 영업비밀을 원래 보관하고 있던 부서에 반환하여야 한다.

22. 이송방법

- 영업비밀을 사내에서 대여·사용·유통을 위하여 이송할 때에는 밀폐포장이나 용기 등을 사용하여야 한다.
- 부득이 영업비밀을 통신수단에 의하여 이송할 때에는 보안이 설정된 파일 등을 활용하거나 주요내용 부분은 이를 분리하여 이송하는 등 필요한 보안조치를 취하여야 한다.

23. 관리, 폐기

- 회사의 영업비밀은 영업비밀별 관리기준에 따라 관리한다.
- 더 이상 활용가치가 없는 영업비밀은 일정한 절차에 의해 폐기할 수 있으며, 폐기 후에도 필요한 경우에는 계속하여 보호·관리한다

24. 입사 시

- 회사가 신규로 채용한 임직원에 대해서는 비밀유지서약서를 작성하여 제출하게 하여야 한다.

25. 재직 중 영업비밀누설 금지

- 임직원은 재직 시 취득한 영업비밀에 대하여는 이 규정에 따라 취급·관리해야 하며 허가 없이 이를 유출·공개 또는 사용할 수 없다.
- 연구개발 결과, 신제품 등을 발표하거나 전람회 등에 출품하여 부득이 하게 영업비밀을 공개하게 되는 경우에는 사전에 해당 영업비밀의 관리책임자 및 보안관리책임자의 승인을 얻어야 한다.
- 회사는 임직원의 재직 중에 정기적으로 비밀유지서약서를 징구 할 수 있으며, 프로젝트 참여 등 필요 시에는 비밀유지서약서를 징구 할 수 있다.

26. 퇴직 시

- 회사의 임직원이었던 자는 회사의 사전승인 없이 재직 시 취득한 영업비밀을 공개·유출 또는 사용할 수 없다.
- 임직원이 퇴직할 경우 그 임직원이 보유하고 있는 모든 영업비밀을 반납 받고 비밀유지서약서를 징구하여야 한다.

27. 협력업체 기타 제3자

협력업체 기타 제3자에게 영업비밀을 제공하거나 영업비밀과 관련된 업무를 하게 할 경우 해당 협력업체 기타 제3자로 하여금 비밀유지서약서를 작성하여 제출하도록 하여야 한다.

28. 공동 프로젝트, 기술제휴계약

- 회사가 외부 기관 등에 연구개발 프로젝트를 의뢰하거나, 외부 기관과 사이에 기술제휴계약을 체결함에 있어서 회사의 영업비밀을 공개해야 하는 경우, 외부기관의 참여 임직원에게는 비밀유지서약서를 제출 받고, 외부 기관과 사이에는 비밀유지계약서에 따라 비밀유지계약을 체결한 이후에 영업비밀을 공개하여야 한다.
- 회사는 외부기관과의 협의에 따라 비밀유지서약서 또는 비밀유지계약서 내용 중 일부를 변경할수 있다.

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

29. 컴퓨터 사용

- 회사 내 모든 컴퓨터 사용자는 불법 소프트웨어를 사용해서는 안 되며, 불법소프트웨어를 사용함으로 인한 모든 책임자는 사용자 본인에게 있으며, 회사는 책임이 없다.
- 회사 내 모든 컴퓨터 사용자는 바이러스 침입 및 해킹을 방지하기 위한 소프트웨어와 각종 보안솔루션을 설치하고, 정기적으로 백업 및 업데이트 관리를 하여야 한다.

30. 통신망 사용

- 임직원들은 회사 내에서 공통으로 사용하는 통신망만을 사용하여야 한다.
- 보안관리 부서 및 보안관리책임자는 회사의 영업비밀 보호 및 업무 효율성 확보를 위해 인터넷상의 특정 사이트 접속을 통제할 수 있다.
- 임직원들은 회사에서 사용을 금지한 이메일을 사용해서는 안 된다.
- 임직원들은 외부로 문서를 발송할 경우에는 부서장의 사전 승인을 받아야 한다. 단, 전결권한이 있는 임직원은 그렇지 아니 하다.

31. 시스템 관리

- 보안관리책임자는 회사의 보안시스템을 연1회 이상 정기적으로 점검하고, 그 결과를 전체 임직원에게 공개한다.
- 임직원들은 회사의 보안시스템에 대한 문제를 발견한 즉시 보안관리책임자에게 그 사실을 신고하여야 한다.
- 시스템보안에 대해서는 이 규정에 의하는 외에 별도로 규정하는 바에 따른다.

32. 구제조치

- 보안관리책임자 및 각 부서장은 회사의 영업비밀을 침해 당했을 때에는 지체 없이 관계법령 및 사규에 의한 필요한 구제조치를 취하여야 한다.
- 보안사고 발생시 업무담당자와 보안관리책임자 등 관련자는 사건 조사 및 해결에 성실히 협력하여야 한다.

33. 영업비밀누설자에 대한 징계

- 영업비밀 누설자에 대해서는 제32조의 규정에 의한 조치를 취함과 동시에 별도로 사규에 따라 징계할 수 있다.

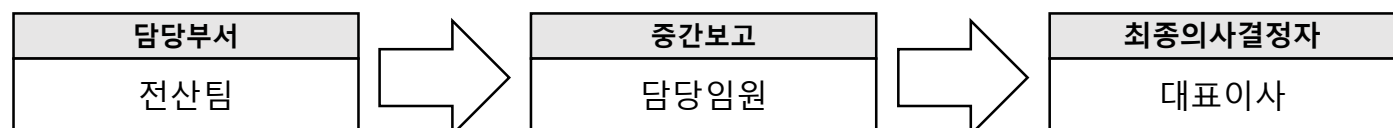
34. 관련자에 대한 징계

- 영업비밀 누설을 부주의나 과실로 알지 못하였거나 막지 못한 관계자에 대해서도 사규에 의해 징계할 수 있다.

35. 교 육

- 보안관리책임자는 전체 임직원에게 대해서 정기적으로 영업비밀에 관한 교육을 실시하여야 한다.
- 영업비밀 교육은 외부에 위탁하여 실시할 수 있다.

관리시스템



제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

[별첨] 등급별 취급 규정

1. ‘1급 비밀’을 기록한 문서, 도면, 사진, 서적, 자기 테이프, FD, CD, 컴퓨터 서버 등 (이하 ‘기록매체’)의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 영업비밀 관리대장에 기록매체의 요지를 기입한 후 다른 문서와 구별하여 시건 장치가 있는 보관함에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 정보시스템 기기를 통제 구역 내에 설치한다. 만일 해당 정보시스템 기기를 통제 구역 내에 설치할 수 없는 경우에는 관리책임자는 타인의 접근을 방지하기 위한 최선의 보안조치를 취하여야 한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부 기록매체를 시건 장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 열람할 수 없다.
- 해당 정보에 접근이 허락되지 않은 자는 기록매체를 열람할 수 없다.
- 전자화된 정보의 화면 표시는 입실이 제한되고 해당 정보의 보유자가 실재하는 장소에서 타인에게 보이지 않도록 각별한 주의를 기울이며 실시되어야 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 열람자명, 일시 등을 기록한다.

(3) 복제

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 복제할 수 없다. 이때 복제물은 원본과 동등하게 ‘1급 비밀’로 취급해야 한다.
- 전자화된 정보의 복제는 관리책임자만이 실시할 수 있다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 복제자명, 일시, 목적 등을 기록한다.

(4) 반출

- 관리책임자의 허가 없이 기록매체를 반출할 수 없다.
- 관리책임자의 허가가 있을 경우에도 허가를 받은 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 반출자명, 일시, 목적, 반환시기 등을 기록한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부 받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 관리책임자의 승인을 얻어 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 관리대장에 폐기 일시 등을 기록한다.

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

2. ‘2급 비밀’ 기록매체의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 영업비밀 관리대장에 기록매체의 요지를 기입한 후 다른 문서와 구별하여 시건 장치가 있는 보관함에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당정보 시스템 기기를 통제 구역 내에 설치한다. 만일 해당 정보시스템 기기를 통제 구역 내에 설치할 수 없는 경우에는 관리책임자는 타인의 접근을 방지하기 위한 최선의 보안조치를 취하여야 한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부기록매체를 시건 장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에서 관계자에게 열람시킬 수 있다.
- 전자화된 정보의 화면 표시는 타인에게 보이지 않도록 주의를 기울이며 실시되어야 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 열람자명, 일시 등을 기록한다.

(3) 복제

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에 복제하는 것이 가능하다. 단, 복제물은 원본과 동등하게 ‘2급 비밀’로 취급해야 한다.
- 전자화된 정보의 복제는 관리책임자의 승인을 얻어 기록매체를 배부 받은 자의 책임 하에 실시할 수 있다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 복제자명, 일시, 목적 등을 기록한다.

(4) 반출

- 업무상 필요성이 인정되는 경우에만 기록매체를 반출할 수 있다.
- 이 경우 기록매체를 반출한 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 반출자명, 일시, 목적, 반환시기 등을 기록한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부 받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 관리대장에 폐기 일시 등을 기록한다.

13. 영업비밀관리규정

제정일자	최종수정일	개정차수
2018.08.08	2024.01.11	3

3. ‘3급 비밀’ 기록매체의 취급은 다음과 같다.

(1) 보관

- 기록매체는 영업비밀 관리대장에 기록매체의 요지를 기입한 후 다른 문서와 구별하여 보관해야 한다.
- 전자화된 정보를 정보시스템 기기에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취한다.
- 전자화된 정보를 외부기록매체에 보관하는 경우 암호화 등의 적절한 조치를 취하고 해당 외부기록매체를 시건 장치가 있는 보관함 등에 엄중히 보관해야 한다. 이 때 열쇠 등은 관리책임자가 보관한다.

(2) 열람

- 전자화된 정보의 화면 표시는 타인에게 보이지 않도록 주의를 기울이며 실시되어야 한다.

(3) 복제

- 기록매체는 중대한 필요성이 인정되는 경우 기록매체 소지자의 책임 하에 복제하는 것이 가능하다.
- 전자화된 정보의 복제는 중대한 필요성이 인정되는 경우에만 기록매체를 배부 받은 자의 책임 하에 실시할 수 있다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 복제자명, 일시, 목적 등을 기록한다.

(4) 반출

- 기록매체를 반출한 본인만이 기록매체를 소지하도록 하며 유출 및 분실에 책임을 지도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 사용대장에 반출자명, 일시, 목적, 반환시기 등을 기록한다.

(5) 폐기

- 기록매체는 사용 후 기록매체를 배부 받은 자의 책임 하에 적절한 방법에 의해 폐기하도록 한다.
- 전자화된 정보는 제3자가 잔류정보를 해독할 수 없도록 필요한 조치를 취한 후에 폐기하도록 한다.
- 관리책임자는 영업비밀 관리대장에 폐기 일시 등을 기록한다.

14. 지속가능한구매조달정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

1. 목적

전세계적으로 환경과 사회적 가치를 중시하는 방향으로 패러다임이 변화함에 따라, ESG경영의 중요성이 강조되고 있는 가운데 (주)DH오토리드는 “책임있는 구매” 정책의 일환으로 원부자재 조달정책을 협력회사와 함께 운영 관리한다.

2. 적용범위

본 정책은 (주)DH오토리드가 협력회사가 준수 해야 할 글로벌 수준의 사회적 책임과 지속적인 이행을 달성하기 위해 국제 규범 및 기준, 그리고 법적 요구사항을 토대로 제시하고 있으며, 규범의 적용대상은 DH오토리드 관련 제품을 제공하는 모든 협력 회사를 대상으로 한다. 모든 협력회사는 해당규범을 준수해야 하며, 협력회사에 원자재, 부품, 조립, 포장 등을 제공하는 모든 하위 공급망에도 이를 준수하도록 요구해야 한다. 평가 중 개선사항이나 결격사유가 확인되는 경우, DH오토리드는 협력회사와 상호 협의 하에 개선방법을 강구 할 수 있다. DH오토리드는 ESG 경영 관련 행동규범 실천에 내외적으로 적극적으로 교육 및 관리하며, 공정하고 투명한 거래문화를 정착시키기 위하여 업무를 수행한다.

3. DH오토리드 구매 기본 원칙

- (주)DH오토리드와 협력회사는 자동차 부품(부속품을 포함)제조 및 개발 위탁에 대한 기본거래계약 (하도급 거래가 아닌 단순 인력파견계약은 제외된다) 및 이에 따른 개개의 거래계약(이하 ‘개별계약’이라 한다)을 상호이익의 존중 및 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
- 계약의 이행에 있어서 하도급법(하도급 거래 공정화에 관한 법률) 및 공정거래법(독점규제 및 공정거래에 관한 법률) 등 관련 법령을 준수하여야 한다.
- 본 정책을 기반으로 상세한 내용을 양 당사자의 합의에 의해 개별계약으로 체결 할 수 있으나 해당 내용과 상충되거나 하도급법 및 공정거래법과 관련 법령에 위배되는 내용은 협력회사에게 불리한 범위 내에서 원칙적으로 무효이다.

4. DH오토리드 구매 정책

(주)DH오토리드 구매 정책은 VISIT(방문), TOGETHER(함께), IMPROVE(개선)로 협력회사와 상생협력을 기반으로 공정거래를 중시하며, 지속 가능한 경영을 위해 협력회사의 성장을 적극적으로 지원한다. 협력회사와 적극적인 의사소통을 통해 상생 가치 극대화를 위해 열려있는 구매정책을 시행하며 동반성장에 필요한 정보를 활발히 공유, 상생경영 실천을 목표로 한다.

4.1. 협력회 및 정기세미나 운영

년 2회 협력회 및 정기세미나를 운영, 원활한 정보 공유를 위한 의사소통 창구 활성화 한다.

4.2. 기술지원 확대

정기 방문 기술지원 확대를 통한 각 업종별 부품품질 확보와 생산성 향상을 위한 지속가능평가체계 구축을 통한 역량강화 도모한다.

4.3. 윤리경영 준수

금품, 향응, 편의제공 등 어떤 형태의 사례라도 이유 여하를 막론하고 주거나 받지 아니하여야 한다. 이를 확인하고 발견 시에는 DH오토리드에 신고한다.

14. 지속가능한구매조달정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

4.4. 책임있는 자재 구매

협력회사는 공급망 내 어떠한 단계에서든 납품되는 부품 제조에 직접 또는 간접적으로 사용되는 원재료, 부품 및 구성품을 조달 하는 국가 및 지역에서 구매 및 공급하지 않도록 하여야 한다.

해당 원재료, 부품 및 구성품이 채굴 및 가공 과정에서 인권침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 이슈와 관련성이 없음을 자체 확인하거나 대외인증을 받도록 노력하여야 한다.

5. 지속 가능한 조달정책 관리 원칙과 기준

(주)DH오토리드는 분쟁 및 고위험 지역 광물과 환경오염, 생태계 파괴에 영향을 미칠 수 있는 원자재 관리를 위해 공급망 관리를 강화 한다. 또한, 업체 선정 시 구매 경영 관점에서 리스크를 파악하고 효율적으로 관리하기 위해 “DH오토리드 맞춤형 평가시트 개정본” 기준으로 일반 관리현황 및 ESG 관리현황을 평가하여, 상호 협력과 견고한 환경 관리 시스템을 갖춘 협력회사와 함께 하겠다는 정성적 목표를 세운다. DH오토리드 이러한 원칙과 기준을 준수하지 않는 협력회사와는 입찰제한이나 거래 정지와 같은 제제 사항을 취할 것이며, 장기적으로 행동강령을 강화하여 인권윤리 및 환경을 보호하는 사회적 책임을 다 한다. 지속 가능한 공급망에 대한 요구가 커지고 있음에 따라, 정책 기준을 수립하여 실질적인 평가에 적용 및 반영하여 관리한다. 협력회사 관련 임직원과 함께 실행 가능한 개선과제 등을 제시하고 2025년까지 공급망 환경문제 와 같은 ESG경영 관련 인식 교육을 당사 뿐만이 아니라 협력회사 임직원과 같은 관련 종사자들에게 90% 이상 실시 하는 것을 목표로 한다. 이를 통해 지속 가능한 조달정책의 필요성과 중요성에 대한 공감대를 형성할 것 이다. 지속 가능한 조달정책 관리 원칙과 기준은 다음과 같다.

5.1. 인권 및 노동

- 아동노동, 인권유린과 같은 반인륜적 과정을 통해 생산, 거래되는 분쟁 광물을 사용하지 않는다.
- 무장세력과 테러단체와 연관된 모든 형태의 단체에 대한 직/간접적 지원에 연루된 분쟁광물을 사용하지 않는다.
- 강제노동금지, 근로시간 준수, 임금 및 복리후생, 아동노동금지, 인도적대우, 차별금지

5.2. 윤리·준법경영

- 직/간접적인 뇌물 수수와 부패에 관용하지 않으며, 반-부패/뇌물수수 일반 규정을 준수한다.
- 자금세탁 및 탈세를 하지 않으며, 분쟁광물, 책임광물과 관련 자금세탁 방지를 위해 노력한다.
- 청렴성, 기업정보/개인정보 보호, 신원보호 및 보복금지

5.3. 보건·안전경영

- 모든 활동에서 근로자의 안전보건을 보장하는 활동이 필수적이라는 인식 고취, 협력회사는 현지 법률 및 규정 에 따라 안전하고 건강한 작업장을 구축하고 유지하도록 노력한다.
- 산업안전재해, 질병예방, 위생 및 주거시설제공

5.4. 환경보호

- 환경보호에 대한 책임을 인식하고 기후변화에 따른 생물다양성 보호와 산림훼손 방지를 위해 노력 한다.
- 기업 운영으로 발생하는 환경오염 관련하여 폐기물, 재활용, 산업용수 관리와 온실가스 및 대기배출 물질관리 등 환경 관련 법률 및 규정을 준수한다.
- 환경경영, 유해물질관리, 오염방지 및 폐기물처리

14. 지속가능한구매조달정책

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

6. 지속 가능한 조달 실천 지침

(주)DH오토리드와 거래하는 모든 협력회사는 자사와 관련 있는 공급업체, 계약자 등과 본 정책에서 지향하는 책임 있는 구매정책 활동에 동참할 수 있도록 제도를 수립하고 관련 업체가 실천해 나갈 수 있도록 지원과 책임 이행을 감독하는 의무를 수행하여야 한다. 여기에는 이행 책임을 충실히 지키지 않는 업체와의 제제를 고려하여야 하며, 시정조치 개선을 위하여 최선을 다 한다.

- 모든 협력회사와 상호 대등한 위치에서 거래조건 및 절차에 대하여 충분히 협의한다.
- 각종 규정 및 법규에서 금지하고 있는 불공정한 거래 행위를 하지 않는다.
- 공급업체의 기술이나 중요한 정보에 대하여 동의 없이 누설하거나 활용하지 않는다.
- 입찰 시 내부 규정에 명시된 기준과 절차에 따라 모든 협력회사가 입찰에 참여할 수 있도록 공정한 기회를 제공하여야 한다.
- 윤리, 준법 경영에 위배되는 행동 및 행위를 행하거나 방조하지 않는다.
- 모든 협력회사와 행동규범 준수에 대한 서약 및 협약을 맺고 당사가 추구하는 지속가능 조달정책에 대한 전략 및 방향을 공유하여 함께 실천하도록 독려한다.

7. ESG 경영 관리 체계



Step 1. 협력회사 인식제고	<ul style="list-style-type: none"> - 협력회사 대상 책임있는 원부자재 조달 서약서 요청 - DH오토리드 정책 배포 및 실무 교육 지원 - 하위 협력회사 정책 확대시행 요구
Step 2. 공급망 내 현황조사	<ul style="list-style-type: none"> - 대상 원부자재 정보와 공급망 내 사용현황 조사 및 모니터링
Step 3. 조사결과 실사 및 검증	<ul style="list-style-type: none"> - 현장점검 실행 후 점검 및 사후관리 시행
Step 4. 위험요소 확인 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 공급업체 리스크에 따른 추가 제3자 심사 실시
Step 5. 위험개선 및 계획수립 정보 공유	<ul style="list-style-type: none"> - 실사 결과 및 활동내용에 대한 정보 공개 보고

15. 협력회사행동규범

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

1. 목적

전세계적으로 환경과 사회적 가치를 중시하는 방향으로 패러다임이 변화함에 따라, ESG경영의 중요성이 강조되고 있는 가운데 (주)DH오토리드는 “책임있는 구매” 정책의 일환으로 원부자재 조달정책을 협력회사와 함께 운영 관리한다.

2. 적용범위

본 규범은 (주)DH오토리드가 협력회사가 준수 해야 할 글로벌 수준의 사회적 책임과 지속적인 이행을 달성하기 위해 국제 규범 및 기준, 그리고 법적 요구사항을 토대로 제시하고 있으며, 규범의 적용대상은 DH오토리드 관련 제품을 제공하는 모든 협력 회사를 대상으로 한다. 모든 협력회사는 해당 규범을 준수해야 하며, 협력회사에 원자재, 부품, 조립, 포장 등을 제공하는 모든 하위 공급망에도 이를 준수하도록 요구해야 한다. DH오토리드 또는 DH오토리드가 지정한 외부 기관에서 협력회사가 본 규범을 준수하고 있는지에 대한 평가 목적으로 방문 할 수 있다. 평가 중 개선사항이나 결격사유가 확인되는 경우, DH오토리드는 협력회사와 상호 협의 하에 개선방법을 강구 할 수 있다.

DH오토리드 협력회사는 DH오토리드와 거래를 함에 있어 ESG 행동규범 실천에 적극 협조하며, 공정하고 투명한 거래문화를 정착시키기 위하여 아래의 사항에 동의하고 이에 기명 날인한다.

3. 인권 및 노동

협력회사는 일용직, 계약직, 정규직 등 모든 형태의 근로자의 인권을 존중하고 보호하기 위해 노력해야 한다. 근로자는 관련 법규에 따라 합법적인 근로환경과 권리를 보장받아야 한다. 성희롱, 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 폭언 등의 비인도적인 대우나 위협이 없어야 하며, 침해가 발생하는 경우 협력회사는 이를 해결하기 위해 노력해야 한다.

3.1. 강제노동 금지

협력회사는 강제 또는 착취 노동, 인신매매 및 비자발적인 노동을 중용해서는 안되며, 모든 근로는 근로자의 자발적인 의지로 이루어져야 한다. 고용을 조건으로 정부에서 발행하는 신분증 및 여권, 취업비자 등의 양도를 요구하지 아니하여야 한다. 그러나 정부 기관 또는 법규에서 필요한 경우에는 적법한 절차를 따름을 예외로 한다. 또한 근로자가 이해할 수 있는 언어 (모국어 등)로 근로 조건을 문서화하여 관리해야 하며, 채용 시 발생하는 수수료에 대하여 근로자에게 요구하지 아니하여야 한다.

3.2. 근로시간 준수

협력회사는 법적 근로시간을 기준으로 연장 근로시간을 포함하여 현지 법규에 정의된 근로 일수와 근로시간을 초과해서는 안됩니다. 또한 주당 최소 1회의 휴무를 제공하기 위해 노력해야 합니다.

3.3. 임금 및 복리후생 제공

협력회사는 현지 법률 및 규정에서 정한 근로자에게 지급되는 대가(임금, 초과근로 수당, 복리 후생 등)를 준수하여 제공하여야 합니다. 또한 근로자의 임금 지급 기준 및 항목은 급여명세서 또는 급여 지급 대장이 기록된 서면, 메일, 사내 인트라넷 등을 통해 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 제공되어야 합니다.

3.4. 아동노동 금지

“아동”은 15세, 의무교육이 끝나는 연령으로 관련 법령에 따른 법정 고용 최저연령 중 가장 높은 연령 미만의 사람을 의미한다. 아동 근로자가 발견된 경우, 즉각적인 대응 조치를 취해야 한다. 아동 근로자 고용을 즉시 중지하고 고용 과정에서 연령 검증 프로세스를 개선해야 한다. 18세 미만의 법정 고용 최저연령보다 높은 청소년 근로자를 고용 할 수 있으나, 안전보건 측면에서 잔업, 야간근무를 수행 및 지시해서는 안된다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

3.5. 인도적 대우

모든 근로자를 인격적으로 존중하여, 성희롱, 학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 폭언 등의 비인도적인 대우나 위협이 없는 작업환경을 조성하여야 합니다. 또한 인도적 대우를 보장하는 방침과 절차를 규정하고 근로자에게 공지하여 이를 충분히 설명하여야 합니다.

3.6. 차별금지

협력회사는 현지 법률 또는 안전을 위하여 요구되는 예외 경우를 제외하고 근로자가 불법적인 차별이나 괴롭힘을 받지 않도록 조치해야 한다. 채용과정에서 임금, 승진, 보상 등의 고용 관행에 있어 인종, 나이, 성별, 성적성향, 장애, 임신, 종교, 정치 성향, 결혼 여부 등에 근거해 차별을 두어서는 안된다.

4. 윤리·준법 경영

협력회사는 윤리·준법경영의 중요성을 인식하고, 모든 현지 법률 및 법적 규정을 준수 해야 한다. 모든 임직원이 윤리적인 의사결정 및 판단을 할 수 있도록 교육하여야 한다.

4.1. 청렴성

협력회사는 사업과 관련된 고객사, 협력회사 임직원, 소비자를 포함한 모든 사람들의 개인정보와 지적 재산 및 경영정보와 같은 내부 정보를 보호하여야 한다. 개인정보 수집, 보관, 처리, 전송 등의 공유에 있어서 관련 법규를 준수하여야 한다.

4.2. 기업정보 및 개인정보 보호

협력회사는 모든 기업과의 거래 관계에 있어 청렴해야 하며, 의사 결정에 영향을 줄 목적으로 관련자에게 금품 또는 물품을 제공하거나 재무적/비 재무적인 형태의 이득을 제공해서는 안된다. 횡령, 뇌물 수수, 상납, 담합 등 위법 행위와 같은 부당하거나 부적절한 이득을 취할 수 있는 수단을 제공하거나 수령해서는 안된다.

4.3. 신원보호 및 보복금지

협력회사는 법적으로 금지된 경우를 제외, 협력회사 및 내부 고발자의 신원 보호프로그램을 운영하여야 한다. 법률에서 보호하는 수준에서 익명성과 같은 비밀을 보장하여 불이익이 발생되지 않도록 노력해야 한다.

5. 보건·안전 경영

협력회사는 회사 업무상 이루어지는 모든 활동에서 근로자의 안전보건을 보장하는 활동을 구축하여야 하며, 이하 보건안전경영 규정에서 보장하는 활동이 필수적이라는 점을 인식해야 한다. 또한 중대재해 처벌법 등 관련 법률과 규정에 따라 안전하고 건강한 사업장을 구축 및 유지토록 노력해야 한다.

5.1. 산업안전

협력회사는 안전 위험(예 : 화학물질, 화재, 감전, 추락, 차량 등)에 잠재적으로 노출된 근로자들에 대해 행정적 통제, 예방적 차원의 교육 및 유지 관리, 안전한 적업 절차(개인보호장치) 구축을 통해 평가 및 통제되어야 한다. 근로자는 안전문제 관련 우려사항을 경영진에게 자유롭게 제기 할 수 있어야 하며, 잠재적으로 발생 가능한 비상사태와 사고를 사전에 파악하고 평가해야 한다. 비상사태 예방을 위한 대피훈련, 화재감지 및 소화장비 확보 등을 통해 피해를 최소화해야 한다.

5.2. 산업재해 및 질병예방

근로자가 오랜 시간 반복적으로 수행되는 수작업, 중량물 이동 작업 등 육체적으로 힘든 작업에 노출되는 것을 파악하고 평가하며 통제해야 한다. 또한 근로자를 대상으로 적절한 안전보건 교육을 통해 경각심, 안전불감증과 같은 위험요소를 사전에 배제하여야 합니다. 협력회사는 산업재해 및 병원균 바이러스와 같은 질병을 예방하고 관리 및 추적할 수 있는 시스템과 절차를 갖추어야 한다. 각 사례를 조사하여 원인을 제거하는 시정조치를 이행 및 관리함으로써 근로자와 회사를 보호해야 한다.

제정일자	최종수정일	개정차수
2021.01.03	2024.01.08	4

5.3. 위생 및 주거시설 제공

근로자들에게 청결한 식수화 화장실을 제공하고, 위생적으로 식품을 조리 및 보관할 수 있는 공간과 식사할 수 있는 장소를 제공해야 한다. 그리고 제공되는 기숙사는 청결하고 안전해야 하며, 냉난방 및 환기시설, 개인물품 보관함, 비상 탈출시설 등 안전하고 적절한 개인 정비공간을 제공해야 한다.

6. 환경보호

협력회사는 환경보호에 대한 책임을 인식하고 친환경 기술의 개발 및 확산을 촉진해야 한다. 기후변화에 따른 생물 다양성 보호와 산림훼손 방지를 위해 노력해야 하며, 기업 운영으로 발생하는 환경오염 관련, 폐기물, 재활용, 산업용수, 온실가스, 대기배출 물질 관리 등 환경 관련 법률 및 규정을 준수하여야 한다.

6.1. 환경경영 목표수립

기업 운영 상 필요한 모든 환경 인허가 (예 : 대기, 폐수, 악취 등의 배출시설)및 등록사항을 취득하여 유지 및 관리하여야 한다. 환경경영의 핵심 영역을(유해물질 관리, 온실가스 배출, 대기오염 물질, 에너지 소비 등)유지 및 관리할 수 있는 내부목표를 수립하고 담당조직체계를 보유해야 한다. 그리고 최근 개정사항을 반영해야 하며, 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고 등의 요구사항을 준수해야 한다.

6.2. 유해물질 관리

협력회사는 발생하는 유해물질(화학물질, 대기오염물질, 폐기물, 온실가스 등)에 대하여 지속적인 모니터링 및 관리할 수 있는 체계를 구축하여야 한다. 각 발생하는 유해인자에 맞춰 법령 및 법규를 준수하여야 하며, 지역사회에 미칠 수 있는 모든 부정적 영향을 최소화하기 위해 노력하여야 한다.

6.3. 오염방지 및 폐기물 처리

각 공정상 배출되는 폐기물 배출량을 체계적으로 측정, 절감, 폐기, 재활용 할 수 있는 방안을 수립하며, 배출량 절감을 위한 시스템을 도입하여야 한다. 이후 재활용 증진을 위한 활동을 병행하여, 유해물질의 전 과정에 대한 안정성 관리기준을 수립하고, 취급 단계별로 자체 및 제3자 점검을 실시하여야 한다. 또한 제품에 함유된 유해물질에 대한 모니터링을 실시하고 공정상 배출되는 유해물질을 측정 및 관리하여야 하며, 오염물질 배출량을 저감하기 위한 시설 및 설비를 도입하여야 한다.

7. ESG 진단 및 개선

협력회사의 ESG 행동규범 준수 수준 확인을 위하여 DH오토리드는 ESG 정기 진단 및 평가를 당사 또는 제3자(평가 가능 관련 제3자)를 통해 실시 할 수 있다. 검증 과정에서 DH오토리드가 요청하는 관련 내용 및 자료 제출 등의 모든 업무 협조 의무를 준수해야 하며 현장방문 검증을 통해 ESG 개선 필요사항 및 결격사유가 발견될 경우에 DH오토리드가 제시한 소정의 기간 내에 시정조치 및 개선계획을 제출하고 후속시정조치 개선을 위해 최선을 다하여야 한다.

DH오토리드 협력회사 ESG 행동규범 준수서약서

서약자는 다음의 사항을 이행할 것을 약속합니다.

제1조 서약자는 아래의 기간, (주)DH오토리드 협력회사 ESG 행동규범을 전달 받았으며, 행동규범에서 제시하는 사항을 숙지하였습니다. 서약자는 행동규범에서 제시하는 사항이 DH오토리드와의 계약 및 협력관계의 중요 부분을 이룬다는 것을 확인하였으며, 적극 동참 및 이행하겠습니다.

제2조 서약자와 (주)DH오토리드 사이의 계약 이행과 관련하여, (주)DH오토리드가 서약자의 행동규범 준수 여부에 대한 자료 및 설문 또는 현장 방문 평가를 요청 할 경우 서약자는 적법한 범위 내에서 이에 협조하며 성실히 대응, 협조하겠습니다.

제3조 서약자는 소속 임직원뿐 아니라 (주)DH오토리드와의 계약 이행을 위해 서약자가 계약한 협력 회사에도 행동규범에서 제시하는 기준을 준수하도록 요청함에 있어 최선을 다하겠습니다.

년
 월
 일

서약자(협력회사명) :

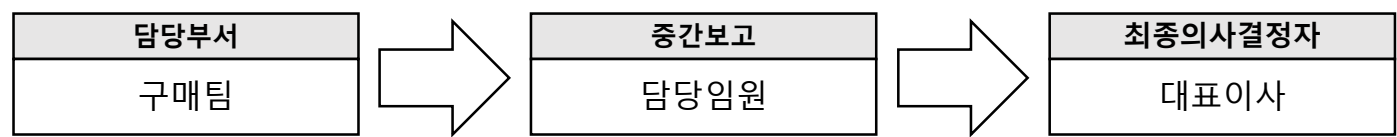
사업자등록번호 :

대표이사 :
 (서명 또는 인)

15. 협력회사행동규범

제 정 일 자	최 종 수 정 일	개 정 차 수
2021.01.03	2024.01.08	4

관리시스템



운영범위

본 정책은 (주)DH오토리드 구매팀에서 관리하며, 그 소속의 모든 회사 및 사업 단위 전반에 적용 된다. 승인 절차는 3단계로 이루어 진다. 구매팀에서 정책 초기 검토 후 담당 임원 정책 심사 및 추가적인 사안 조정한다. 마지막으로 임원 승인이 완료되면 최종 결재 권한을 가진 대표이사가 모든 검토와 승인을 확인 한 후 최종 결재를 통해 정책을 공식화 한다.

DH오토리드



THANK YOU

Mission : 안전하고 자유로운 이동 그 안의 미래 DH오토리드

창조와 개혁, 융화와 합동, 책임과 실천

- 작성자: DH오토리드 안전보건팀
- 작성일: 2024년 1월