
지속가능경영정책서
(Sustainable Management Policy)

2024. 09. 09

한국무브넥스

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

차수	제(개)정일자	시행일자	주요 개정 내용	작성부서	승인
1	'24-09-09	'24-10-01	지속가능경영 정책 초도 제정	총무안전팀	관리실

목 차

Part 1. 환경경영정책4

- 1. 개요4
- 2. 기본원칙5
- 3. 환경 법규제 위반6
- 4. 추진체계7
- 5. 부칙7

Part 2. 인권 현장.....8

- 1. 개요8
- 2. 기본원칙8
- 3. 시스템 구축.....10

Part 3. 안전보건경영정책12

- 1. 개요12
- 2. 기본원칙14
- 3. 추진체계16

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

4. 부칙17

Part 4. 협력사행동규범18

1. 개요18

2. 근로 조건 및 인권19

3. 기업 윤리21

4. 환경23

5. 공급망24

6. 관리 시스템25

7. 부칙25

Part 5. 윤리 강령26

1. 총칙26

2. 지속 가능한 발전의 추구27

3. 윤리적 직무 수행29

4. 부당 이득의 수수 금지 등31

5. 건전한 직장 문화의 조성34

6. 위반 시의 조치 등35

7. 보칙37

Part 6. 윤리 현장39

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 1. 환경경영정책

1. 개요

1.1 제정목적

한국무브넥스는 지구 환경 보호와 지속 가능한 미래를 위해 사업 활동과 가치사슬 전반의 부정적 환경영향을 최소화하고, 환경 성과를 지속적으로 개선하고자 본 환경정책을 제정한다.

[환경경영방침]

1. 법규 및 규정 준수

환경 관련 법규, 국내외 협약, 내부환경 규정 등을 성실하게 준수한다.

2. 환경오염물질 관리 철저

대기, 수질, 폐기물, 화학물질 등에 의한 환경영향 최소화를 위해 환경 설비에 적극 투자하며 배출량 측정을 통한 목표 수립 및 지속적인 개선 활동을 수행한다.

3. 기후위기 대응 및 에너지 절약

온실가스 감축 목표 수립 및 저감 활동을 수행하며, 에너지 절약을 위한 지속적인 개선활동을 수행한다.

4. 환경경영시스템 운영

국제 규격인 ISO 14001시스템 운영으로 조직의 활동, 제품, 서비스 등에 이르는 전 과정적 환경 요소를 경영활동에 반영한다.

5. 자연환경 보존 및 생물다양성 보호 활동

주기적인 지역 환경 순찰 및 환경정화활동을 실시하여 자연환경 및 생물다양성 보호 활동에 적극 동참한다.

6. 교육훈련 및 지원

본 환경방침을 이해 및 실행·유지할 수 있도록 임직원 및 협력업체 등 다양한 이해관계자들의 교육훈련과 필요 자원 등을 지원한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

1.2 적용범위

본 환경경영정책은 한국무브넥스의 전 사업장에 적용한다. 해외 사업장의 경우에는 현지의 법규를 고려하여 적용한다. 모든 이해관계자가 이 환경경영 정책을 준수할 것을 권고하고, 그에 필요한 지원은 협의를 통해 이루어진다.

1.3 이행방안

ISO 14001 & ISO 45001 에 수록된 내용을 기반으로 운영된다. 기업 활동의 전 과정에 걸쳐 환경영향을 파악하고 환경경영시스템을 구축한다. 주기적으로 기업의 상황 및 주변 사회의 변화를 반영하고 요구사항을 받아들여 이행방안을 개선해 나간다.

2. 기본원칙

한국무브넥스는 기후위기에 대응하기 위해 지속 가능한 성장을 추구한다. 환경법규 및 국제 협약을 준수하며 환경경영시스템을 구축하고 주기적으로 검토하여 환경영향을 최소화한다. 전 임직원은 본 원칙에 따라 환경보호 활동에 참여하며, 궁극적으로 다양한 이해관계자의 요구사항을 반영하여 환경과 사회에 긍정적인 영향을 미친다.

2.1 책임있는 환경영향 관리

한국무브넥스의 모든 활동에서 발생 가능한 환경영향을 고려하여 법적, 경제적 책임을 넘어 사회적, 환경적 책임을 다하기 위해 노력한다.

2.1.1 대기 관리

사업장의 특성 및 필요에 따라 대기오염물질의 배출량을 지속적으로 모니터링하며 관련 법규를 준수하고 저감 설비 투자 등을 통해 환경오염을 최소화한다. 온실가스 외의 대기 배출을 줄이기 위해 설비를 주기적으로 점검하고 필요시 소모품을 교체한다. 또한, 악취 모니터링을 통해 지역 환경에 미치는 영향을 최소화한다.

2.1.2 용수 관리

사업장의 특성 및 필요에 따라 용수 사용량 및 수질오염물질을 모니터링하고 관련 법규를 준수한다. 용수를 효율적으로 사용하기 위해 사전 수립된 계획에 따라 관리하며, 주기적인 누수 점검으로 비점오염원 유입을 저감한다. 또한, 용수 사용 절감 활동을 통해 폐수 발생을 최소화하고 수자원의 지속가능성을 확보한다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

2.1.3 순환 자원 및 폐기물 관리

자원의 재사용 및 재활용 등 전 생애주기를 고려한 관리체계를 운영한다. 당사의 활동, 제품, 서비스에서 발생하는 폐기물에 대한 모니터링을 바탕으로 순환이용량 목표를 설정하고, 최종처분량 저감을 위한 3R(Reuse, Reduce, Recycle) 방침을 유지하여 환경오염을 최소화하기 위해 노력한다.

2.1.4 화학물질 관리

유해화학물질 및 취급 시설의 운영 및 관리절차를 명확히 하여 관련 법규를 준수하고 화학 사고 및 수계로의 화학물질 누출을 예방한다. 유해성을 평가하여 독성이 적은 물질로 대체하고 임직원과 환경을 보호하기 위해 노력한다.

2.1.5 온실가스 관리

기후위기 대응을 위해 온실가스 감축에 적극 노력하고, 탄소중립 사회로의 전환에 적극 동참하기 위해 온실가스 배출량을 정기적으로 측정하며 인벤토리를 구축하고 CDP 등의 이니셔티브 가입, 부품 LCA 등을 수행하여 환경에 미치는 영향을 관리한다. 또한 친환경 제품 및 서비스 개발에 주력함과 동시에, 재활용 관점에서 제품 및 서비스의 디자인과 설계를 강화한다.

2.1.6 에너지 관리

모든 사업 활동에서 에너지 관리를 위한 모니터링 시스템 구축에 노력하고, 에너지 효율성 상승, 에너지 절감 등 기술적, 관리적 활동을 강화한다. 또한 재생에너지 도입 방안을 마련하도록 노력한다.

2.1.7 생물다양성 보호활동

모든 사업 활동에서 생물다양성 보호의 중요성을 인식하고 관련 국제 협약에 해당되거나 규제에서 요구하는 경우 이를 준수하기 위해 노력한다. 요구사항 발생시 생물다양성 영향 평가를 실시하고 결과에 따라 적절한 복원 활동을 추진한다.

2.1.8 지역오염 관리

임직원 및 지역사회의 건강과 안전에 미치는 부정적인 영향을 완화하기 위해 배출된 오염물질을 적절한 방법으로 처리하고, 오염물질 배출을 최소화하며 자원이 순환될 수 있도록 지속적으로 노력한다.

2.1.9 원부자재

제품 및 서비스 생산에 투입되는 원부자재를 효율적으로 사용하여 불필요한 낭비를 최소화한다. 친환경 방식으로 생산되거나 친환경 인증을 획득한 원부자재 사용을 장려하고 자연자본을 훼손하며 생산되는 원부자재는 지양한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

3. 환경 법·규제 위반

사업을 운영하는 과정에서 준수해야 할 환경 관련 법과 규제를 명확하게 인식하고, 리스크 해결을 위해 투자 및 개선활동을 적극적으로 수행한다. 이와 관련한 법규 현황을 지속적으로 모니터링하고, 임직원을 대상으로 교육을 진행하여 위반사항이 발생하지 않도록 노력한다.

4. 추진체계

4.1 거버넌스

이사회 경영 회의를 통해 환경경영을 추진하고 관련 조직을 두어 정책 시행에 필요한 업무를 주도한다. ISO 14001 접근방법인 PDCA 모델을 적용해 환경경영 이행 및 성과를 정기적으로 점검하고, ESG KPI 달성을 대표이사(CEO)에게 보고한다.

4.2 교육

한국무브넥스는 홈페이지, 내부 게시판, 사내 교육 등 다양한 방법을 통해 임직원 및 이해관계자를 대상으로 환경경영 및 기후위기에 대해 교육하며 인식을 제고하기 위해 노력한다. 그 밖에 환경경영의 확산 및 전파를 위해 필요한 지원을 검토한다.

5. 부칙

본 환경경영 정책은 2024. 9. 9부로 제정하여 시행한다.

환경경영정책 관련 문의

[관리자 연락처] E-mail : 2242040@seohan.com / 전화 : 82-052-250-5072 / 팩스 : 82-052-235-8548

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 2. 인권 헌장

1. 개요

1.1 목적

한국무브넥스는 인권경영을 적극적으로 이행함과 동시에 사업운영에 따른 인권침해를 예방하고 관련리스크를 완화하기위해 본 인권헌장을 선언한다.

1.2 적용범위

본 인권헌장의 적용대상은 국내·외 임직원으로 한다.

1.3 인권리스크관리

국내·외 모든 임직원의 인권을 존중하고 리스크를 해소하기 위해 본 인권헌장에 따라 인권경영 실행에 필요한 제반 사항을 수행하며, 인권경영 담당조직등은 신의성실원칙에 따라 인권관리를 주기적으로 검토하고 사회적변화를 적극 반영하여 해당 관리체계를 개정한다.

2. 기본원칙

2.1 차별금지

한국무브넥스는 합리적 이유없이 모든 임직원의 성별, 인종, 민족, 국적, 종교, 장애, 나이, 가족 현황, 사회적 신분 및 정치적 견해, 임신 및 출산 여부 등을 이유로 모집, 채용, 승진, 교육, 임금, 복리 후생 등 고용과 관련해 차별하지 않으며, 임직원의 다양성을 존중하는 조직문화를 구축한다.

2.2 근로조건준수

한국무브넥스는 사업을 영위하는 국가별 법정근로시간을 준수하며, 임직원에게 모든 근로에 대한 합법적 보수를 지급한다. 또한 근로조건 개선, 제도 개선 등에 있어 임직원의 의견을 수렴하고, 소통을 통해 공동의 발전을 도모한다.

2.3 인도적대우

한국무브넥스는 모든 임직원의 사생활을 존중하고 개인정보를 철저히 보호하며, 정신적이거나

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

육체적으로 강압, 학대, 불합리한 대우를 하지 않는다. 또한 인간다운 삶을 영위할 수 있도록 생활 임금을 지급하기 위해 최선을 다하며, 법정 최저임금 수준을 상회하는 기준을 준수하고 이를 정기적으로 검토한다.

2.4 결사 및 단체교섭의 자유보장

한국무브넥스는 본 인권헌장이 적용되는 국가의 노동관계법을 존중하며, 모든 임직원에게 충분한 의사소통기회를 제공한다. 또한 결사 및 단체교섭의 자유를 보장한다.

2.5 강제노동및아동노동금지

한국무브넥스는 모든 임직원에게 대해 폭행, 협박, 감금 등의 행위를 하거나, 신분증 또는 사증 등을 요구하는 방식으로 자유의사에 반하는 근로를 강요하지 않는다. 또한, 만 18세 미만 및 연소자 고용 (아동노동)은 원칙적으로 금지 하며, 연소자에 대해서는 근로로 인하여 교육기회가 제한되지 않도록 조치를 취한다.

2.6 산업안전보장

한국무브넥스는 임직원이 안전한 근로환경에서 근무할 수 있도록 사업장의시설, 장비, 도구 등을 정기적으로 점검하며, 신체·정신적 위험예방 목적의 적절한 조치와 사후관리를 위한 지원방안을 마련한다.

2.7 지역주민인권보호

한국무브넥스 모든 임직원은 업무 수행시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역 주민의 안전 보건의에 대한 권리, 거주 자유를 보호한다.

2.8 고객인권보호

한국무브넥스의 모든 임직원은 제품과 서비스를 제공할 시, 고객의 생명, 건강, 재산보호를 최우선으로 해야하며, 경영 활동으로 수집한 개인정보보호를 위해 최선의 조치를 취한다. 또한 제품 사용시 고객과 주변 환경에 대한 피해를 최소화하는 제품을 개발하기 위해 노력한다.

2.9 공정한 채용 보장

한국무브넥스는 채용 과정에서 모든 지원자에게 공정하고 평등한 기회를 보장하며, 국적, 인종, 성별 연령, 종교, 장애, 사회적 출신, 정치적 성향, 혼인 여부, 성적 지향 등을 이유로 한 차별을 배제한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

2.10 임직원 역량 강화 보장

한국무브넥스 임직원은 직무 능력 향상과 경력 개발 및 기본 소양 배양을 위해 평등한 교육 기회를 보장 받으며, 임직원은 정기적 교육 및 역량 개발 프로그램에 성실히 참여한다.

2.11 공정한 경력 관리 및 승진

한국무브넥스는 임직원의 역량과 성과를 공정하게 평가하며, 객관적인 기준에 따라 인사, 보상, 승진이 이루어지도록 한다. 또한 승진 및 평가 과정에서 차별이나 부당한 대우가 발생하지 않도록 지속적으로 점검하고 개선한다.

3. 시스템구축

3.1 전담부서

3.1.1 인권경영책임

한국무브넥스는 인권헌장을 체계적으로 운영할 수 있는 전담부서를 구성하며 전담부서 (전담부서는 인력관리팀으로 한다.) 의 주재 하에 최종 의사결정 권한은 대표이사 또는 주요 부서의 의사결정권자가 참여하는 인사위원회로 한다. 전담부서 및 위원회 등의 역할과 책임 범위는 다음과 같이할 수 있다.

- 인권 경영 헌장의 제·개정 검토 및 결정
- 인사제도, 취업규칙, 감사 표준 등 관련 내부규정 개정에 대한 의견 제시
- 인권 영향 평가 시행 및 그 결과에 대한 조치 사항 권고
- 인권침해사태에 대한 조사 지시 및 구제방안 심의
- 그 밖에 인권보호를 위해 필요하다고 판단되는 사항

3.1.2 인권경영이행

인권경영을 담당하는 부서 (인력관리팀)는 다음과 같은 업무를 할 수있다.

- 인권헌장의 제·개정
- 인권경영실행/운영
- 고충처리채널운영
- 내부 교육 및 보고 등

3.2 고충처리절차운영

3.2.1 인권침해 신고접수

인권침해를 당하거나, 또는 인권리스크를 인지하고 있는 내/외부 이해관계자로부터 신고를 받을 수 있는 채널을 운영한다. 인권침해신고접수시, 개별 신고 사례의 특성을 고려하여 관련 되어있는

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

주무 부서 등은 인권침해신고 사례에 대한 구체적인 구제 방안을 논의하도록 한다.

3.2.2 인권침해 신고처리

신고 사례에 대해 법원 판례, 소관주무관청의 규정, 과거 내부처리 관행, 타사 관행 등을 참고하고 법무팀에 지원 받아 최선의 구제방안을 모색한다. 신고사례가 피해자의 자유, 권리에 상당한 영향을 행사하거나 기업·명성·평판 리스크로 전이될 가능성이 높은 경우 대표이사 등이 참여하는 인사위원회등에서 구제방안을 논의할 수 있다. 또한 신고인 및 가해자는 고충 처리 결과에 대한 이의제기를 할 수 있으며, 주관 부서는 해당 고충 처리 건에 대해 재검토를 실시한다. 또한 최종 처리 이후 고충 처리 절차 효과성 평가를 통해 실효성을 검증한다.

3.2.3 고충처리 절차별 소요 시간

절차 단계	소요 시간 (영업일 기준)
접수 확인 및 담당자 지정	1일 이내
사실 확인 및 조사	3~5일
처리방안 검토 및 결정	2~5일
결과 통보, 조치 및 이의 제기 절차	1~3일
사후 관리	3~7일

※ 제보는 접수 내용이나 확인 절차에 따라 조치 일정이 다르며, 제보 성격에 따라 관련 부문으로 이관하여 조치합니다.

3.2.4 인권침해신고채널

- 부서: 인력관리팀 / 이메일: 2080248@seohan.com / 유선:052-250-5042 / 무선: 010-9223-5222
- 한국무브넥스 홈페이지 (지속가능경영 - 윤리경영 - 제보하기)

3.2.5 신고자신분보장 및 보복 금지

신고자의 인적사항이나 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 타인에게 공개해서는 아니되며, 피해자, 피해내용, 구제절차, 처리결과등신고, 접수, 통보 내용을 비밀에 부쳐야 한다. 그리고 인권침해사례 또는 기타 신고를 한 신고인 등이 신고에 따른 불이익을 받지 않도록 필요한 조치를 마련하여, 인사상 및 기타 보복을 받지 않도록 한다.

3.2.6 인권경영교육

임직원의 인권에 대한 이해증진과 인식개선을 유도하고, 내부인권경영 추진방향 및 실행계획 전달 등을 목적으로 하는 인권경영교육을 진행할 수 있다. 인권경영교육을 통해 임직원간 차별행위를 금지하고, 발견된 인권침해사례 및 리스크 등은 적극 신고하도록 유도한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 3. 안전보건경영정책

1. 개요

1.1 제정목적

한국무브넥스는 기업 경영활동을 함에 있어, 종사자 및 이해관계자의 안전과 보건을 기업의 최우선 가치로 추구하고 발생 가능한 모든 산업재해의 예방 및 안전문화 확립을 통해 안전하고 쾌적한 근무환경에서 근무할 수 있도록 안전보건활동을 지속적으로 실행하고 개선하기 위해 본 안전보건 정책을 선언한다.

[안전보건 경영방침]

- 경영책임자는 '근로자의 생명보호'와 '안전한 작업환경 조성'을 경영활동의 최우선 목표로 삼는다.
- 경영책임자는 안전보건체계를 구축하여, 사업장의 유해위험요인 제거 및 통제를 위한 충분한 인적, 물적 자원을 제공한다.
- 안전보건 관계법규를 준수하기 위한 목표를 설정하고 이를 달성하기 위한 정량적인 세부추진계획을 수립한다.
- 종사자 의견청취를 통해 실제 유해위험요인을 파악하고 개선에 책임을 다하며 산업재해 방지에 대한 참여와 협의를 보장하고 교육을 통해 내용을 공유한다.
- 모든 종사자는 직무와 관련된 위험요인을 제거, 대책, 예방 등 안전보건 활동(위험성평가)에 적극 참여한다.
- 사업장 내 운영하는 장비(지게차, 물류차량, 산업용 로봇 등)에 대한 부딪힘, 끼임 사고 예방에 최선을 다하며, 근골격계 질환 방지대책을 수립하여 산업재해를 예방한다.
- 협력사의 안전보건 역량 강화를 위해 사업장의 안전보건에 관한 정보를 투명하게 공개하고 공유하여 자유로운 의사소통을 위해 책임과 역할을 다한다.
- 모든 종사자는 안전보건활동에 대한 책임과 의무를 성실히 준수하도록 한다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

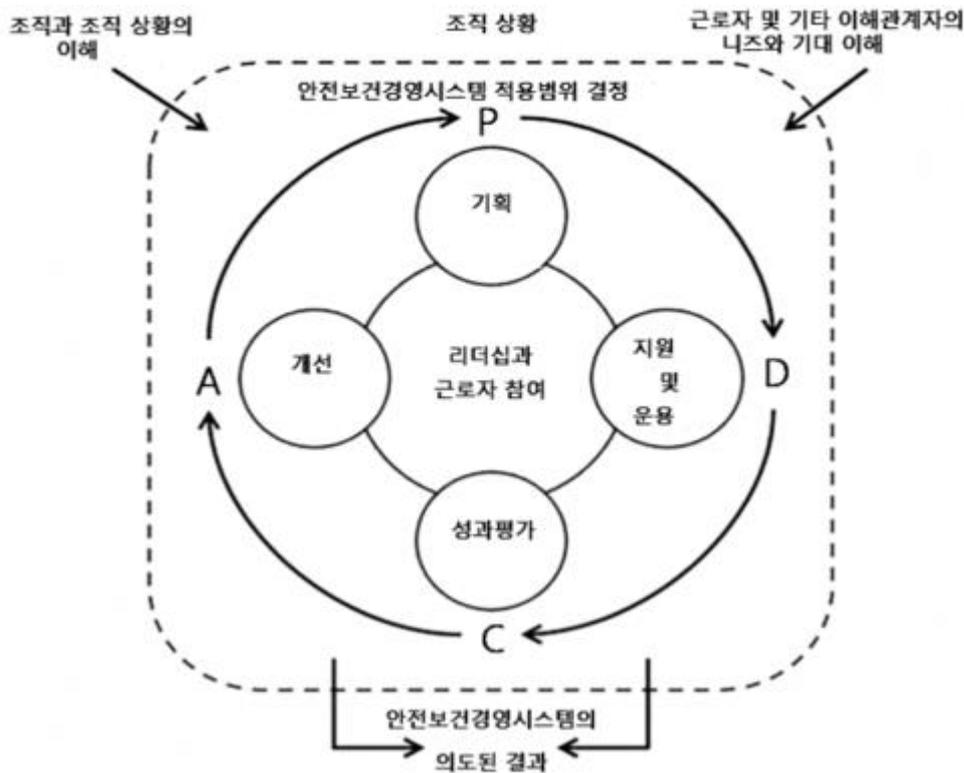
1.2 적용범위

이 안전보건경영 정책은 한국무브넥스의 국내외 전 사업장에 적용받는다. 공급자, 협력사를 포함한 모든 계약 수급업체 등 거래관계에 있는 이해관계자에게 본 안전보건경영 정책을 준수하도록 권장하고 그에 필요한 지원은 상호 협의를 통해 지원한다.

또한 해외에서 근무하는 임직원에게는 현지 관련 법령 및 규제 등을 본 정책에 앞서 우선적으로 준수하며, 현지 국가의 안전보건 법령 및 규제 등에서 다루고 있지 않거나, 특별한 조항을 두고 있지 않는 경우에는 본 정책에 따라 안전보건 경영 업무를 수행한다.

1.3 이행방안

한국무브넥스 안전보건경영은 사내 안전보건경영매뉴얼(ISO45001:2018)에 수록된 내용을 기반으로 운영된다. 최고경영자가 경영 방침에 안전보건정책을 선언하고, 이에 대한 실행 계획을 (Plan)하여 이를 실행 및 운영(Do), 점검 및 시정조치(Check)를 하며 그 결과를 최고경영자가 검토(Act)하고, 개선하는 등 P-D-C-A 순환과정을 통하여 지속적인 개선이 이루어지도록 하는 체계적인 안전보건 활동을 유지하도록 한다.



관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

2. 기본원칙

한국무브넥스는 '근로자의 생명보호'와 '안전한 작업환경 조성'을 최우선으로 하여 임직원 및 협력사 등의 안전을 위해 사업장 내 발생가능한 유해위험요인을 선제적으로 제거하여 안전한 근무환경을 유지하기 위해 노력한다.

2.1 안전경영 목표 수립

한국무브넥스의 안전보건경영 목적은 안전보건에 대한 위험성을 관리하기 위한 기준을 제공함과 동시에 지속적 개선 활동을 통해 근로자의 업무와 관련된 부상이나 질병을 방지하고 안전하고 건강한 작업장을 제공하는 것이다. 또한 이러한 안전보건 개선을 위해 연간 단위의 정량적 목표 운용관리를 하여 안전경영 목표에 대한 실질적인 개선 실적을 이행한다.

[주요 목표]

- 안전보건 목표와 경영방침을 설정하여, 사업장내 필수적인 안전보건 실적 이행 사항을 수립.

2.2 중대재해 예방 프로세스 확보

한국무브넥스는 중대재해 예방을 위한 체계적 안전 점검 활동, 적극적인 안전 개선 투자를 실행하여 잠재적인 중대위험요인 리스크를 저감할 수 있는 효과적인 중대재해 예방 프로세스를 구축하는데 노력한다.

[주요 목표]

- 외부 중대재해 관계법령 안전진단 기관을 통해, 법적 이행 검증 및 평가 프로세스를 구축.
- 수급업체 안전역량평가 실시를 통해 사업장 내/외 중대재해 관리 수준을 검증 및 개선 운영.

2.3 안전보건 문화 정착

한국무브넥스는 임직원, 협력사 등 전체 근로자의 직접 참여를 통해 실질적인 안전보건 의식 및 역량 향상을 할 수 있는 다양한 활동을 수행한다.

[주요 목표]

- 임직원의 안전보건 의식 내재화를 위한 체계적 안전 예방 교육 및 실습 체계를 구축.
- 협력사 안전협의체, 합동점검을 통한 안전보건 상생협력 체계를 구축.

2.4 안전보건 주요 활동

한국무브넥스는 안전보건관리 체계 확립을 위해 위험성평가, 수급업체 안전보건역량 평가,

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

스마트안전 보건 전산시스템 도입 등 다양한 안전 활동을 수행한다. 임직원 포함, 협력사 등 도급 사업에 관계되는 모든 이해관계자들과 서로 안전보건관리 체계 확립 및 강화에 상생협력을 이끌어 간다.

2.4.1 위험성 평가

위험요인을 파악하고 해당 유해위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정, 결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 실시 한다.

2.4.2 내부 심사

회사 또는 조직의 안전보건활동이 안전보건경영시스템에 따라 효과적으로 실행되고 있는지, 그리고 그 활동 결과가 조직의 안전보건방침과 목표를 달성하였는지에 대한 독립적인 평가와 검증을 실시 한다.

2.4.3 안전보건역량 평가

사내협력사 포함 도급 사업에 관계되는 모든 수급업체에 관한 안전보건관리 수준 평가를 정기적으로 (2회/년)실시하여, 체계적으로 안전보건 관리 수준을 객관적으로 파악하고 개선 필요 사항에 대한 협의 와 안전보건 관리 역량 수준 개선 활동에 서로 협력 한다.

2.4.4 유해위험기계기구 점검

사업장내 보유중인 위험기계기구를 정기적으로 점검을 실시하여, 안전상 유해위험요인에 대한 발생 가능성을 발굴하고 그에 대한 개선 계획을 수립하고 실행 한다.

2.4.5 유해위험기계기구 안전 조치

사업장내 보유중인 위험기계기구를 정기적으로 점검을 실시하여, 안전상 유해위험요인에 대한 발생 가능성을 발굴하고 그에 대한 개선 계획을 수립하고 실행 한다.

2.4.6 비상상황 대응 조치

사업장 내/외 비상 재해(화재, 폭발, 유해물질 노출, 추락, 붕괴, 질식 등) 또는 재난(지진, 태풍 등) 등의 발생 가능성을 대비하여 상황별 시나리오에 따라 정기적인 훈련과 교육을 실시하고 평가 한다.

2.4.7 안전보건 진단

외부 안전보건 전문 진단 기관을 통해 사업장내 발생 될수 있는 유해위험요인 인자 발굴 및 개선에 대한 진단/컨설팅을 정기적으로 실시 한다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

2.4.8 안전문화 정착 교육 실시

사업장내 종사하는 모든 근로자들이 안전에 대한 의식에 대해 스스로 성찰할 수 있는 의식을 향상시키기 위해 사내 자체 또는 외부 전문 기관 등의 상황별 안전보건 예방 교육을 실시 한다. (정기안전보건교육, 특별안전교육, 안전보건관리책임자, 안전관리자, 보건관리자, 관리감독자 등의 법정 이수 교육을 포함한 안전보건에 관한 총괄적인 교육을 권장한다.)

2.4.9 스마트 안전보건 전산시스템 도입

한국무브넥스 자체 안전보건 전산시스템을 도입하여, 사업장 내 발생될 수 있는 모든 위험요인 발굴 및 개선에 대한 치계를 전산화하고, 실시간 모니터링을 통해 문제점을 파악하고 개선 할 수 있는 전산 체계를 확립.

2.4.10 건강증진 활동

사업장 내 모든 근로자의 건강 보호 및 개선을 위해 법적 안전보건활동을 실시한다.

- 주요 활동 : 작업환경측정, 근골격계유해요인조사, 건강검진(일반, 특수, 종합 등), 보건 면담 등

3. 추진체계

3.1 거버넌스

3.1.1 최고 의사결정기구

한국무브넥스는 안전보건에 관한 모든 의사결정권은 안전보건(관리)총괄책임자인 대표이사가 의사결정을 가지고, 경영검토, 위원회 또는 그에 준하는 회의체를 통해 안전보건에 관한 종합 계획, 성과 등을 확인한다. 또한 안전보건경영 계획 이행 및 성과 관리는 사업장별 관리 부서에서 담당하고, 수시로 발생하는 안전보건 주요 사안에 대해서는 관리 부서에서 최종 확인 사항에 대한 부분을 안전보건(관리)총괄책임자에게 보고한다.

3.2 교육 및 인증

3.2.1 안전보건교육

한국무브넥스는 임직원 및 기타 이해관계자를 대상으로 안전보건교육 실시하며, 이를 통해 안전보건 경영 필요성에 관한 인식 개선을 추진한다. 또한, 안전보건 교육을 통해 임직원이 업무수행 과정에서 안전에 대한 올바른 사고방식을 갖추도록 유도한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

3.2.2 안전보건인증

한국무브넥스는 국제표준인 ISO 45001 인증을 통해, 안전보건경영을 경영방침으로 삼고 구체적인 목표를 통해 조직, 절차 등을 규정하고 자원을 효율적으로 배분하여 조직적으로 관리하는 체제를 갖추어 지속적으로 안전보건관리체계를 개선한다.

3.3 성과관리

3.3.1 성과목표 설정

한국무브넥스는 안전보건경영시스템(ISO45001)의 시스템 기반으로 연간 안전보건 이행 목표를 수립한다.

3.3.2 이행현황 점검

한국무브넥스는 중장기 성과개선 목표 이행현황을 정기적으로 점검한다. 목표 대비 이행률뿐만 아니라, 목표 달성을 위해 추진한 활동의 효과성, 목표 이행과정의 애로사항 등을 종합적으로 점검한다.

3.3.3 관리방법

한국무브넥스는 중장기 안전보건 성과개선 목표 및 이행현황을 ESG 핵심지표 (KPIs)에 반영하여 관리한다.

4. 부칙

본 안전보건경영 정책은 2024. 9. 9부로 제정하여 시행한다.

□ 안전보건경영 정책 관련 문의

[관리자 연락처] E-mail : 2170099@seohan.com / 전화 : 82-52-279-4222 / 팩스 : 82-52-269-9880

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 4. 협력사정책행동규범

1. 개요

1.1 목적

기후변화 및 ICT 기술 발전으로 촉발된 4차 산업혁명 이슈가 글로벌 자동차 산업에 큰 변화를 가져오고 있습니다. 변화 극복을 위해 한국무브넥스는 협력사와 함께 지속 가능한 공급망을 구축해 나가 고자 합니다. 이를 위해 한국무브넥스는 본 행동강령을 제정하여 모든 협력사에게 사업을 영위하는 국가에 적용되는 법률 및 규정을 철저히 준수할 것을 요구할 뿐만 아니라, 한국무브넥스가 제시하는 윤리, 환경, 인권, 안전, 공급망, 기술 분야에서 나아가야 할 지침을 준수 할 것을 요구하고 있습니다. 이를 통해 한국무브넥스는 양사 모두 변화하는 생태계에 적응하여 사회적 책임을 다하고 함께 성장해 나가기를 기원합니다.

본 행동 강령은 Drive Sustainability의 지속가능성 실무지침 (Global Automotive Sustainability Practical Guidance)을 기준으로 수립되었으며, UN Global Compact의 10대 원칙, OECD Guideline과 책임감 있는 비즈니스 연합 (Responsible Business Alliance)의 행동 규범을 참조하였습니다.

1.2 적용 대상

본 행동강령의 적용 대상은 한국무브넥스와 모든 종류의 거래를 위해 계약을 체결한 협력사 입니다. 본 행동강령이 적용되는 협력사의 모든 임직원은 해당 국가의 법규를 준수하는 동시에 본 행동 강령에 따라 업무를 수행해야 합니다. 더 나아가 협력사와 거래하는 하위 업체 등 공급망 전반의 모든 이해 관계자도 본 행동강령을 존중할 수 있도록 권장하여야 합니다.

1.3 협력사의 책임 범위

한국무브넥스 또는 한국무브넥스가 지정한 제3자는 법적 허용 범위 내에서 협력사의 행동강령 준수 여부에 대해 점검 및 실사를 수행 할 수 있으며, 그 결과에 따라 한국무브넥스는 협력사에게 개선을 권고 할 수 있습니다. 개선 활동은 협의를 통해 수립 및 시행 되어야 합니다. 더불어 협력사는 공급 망 내 위험이 발견된 경우, 적시에 조치를 취해야 합니다.

1.4 관리 조직

본 행동강령은 한국무브넥스 구매본부를 통해 관리되고 있으며, 지속적으로 보완 및 개정 될 수 있습니다. 개정 시, 개정 된 내용을 한국무브넥스 홈페이지에 공개합니다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

2. 근로 조건 및 인권

협력사는 사업을 영위하는 국가 또는 지역의 노동 관계 법규와 고객 요구사항 준수를 위해 지속적으로 노력하며, 세계인권선언(UDHR)과 UN 기업과 인권 이행 원칙(UNGPs) 및 국제노동기구헌장(ILO)가 권고하고 국가가 비준한 모든 노동 원칙에 부합하기 위해 노력해야 합니다.

2.1 업무 환경

한국무브넥스는 제품 및 서비스 생산에 투입되는 원부자재를 효율적으로 사용함으로써 천연자원의 불필요한 낭비를 최소화하기 위한 정책을 수립한다.

2.1.1 인도적 대우

국제노동기구(ILO)의 국제적인 기준 및 UN 세계 인권 선언(UDHR) 등에 따라 임직원은 기업의 사업운영, 제품 및 서비스와 직접적으로 연관되어 있는 협력사, 고객, 동료 등의 인권을 존중해야 하며 해를 끼치지 않을 책임이 있습니다.

2.1.2 임금과 복리후생

협력사는 사업을 영위하는 국가의 법률 및 제도를 준수하여 최저 임금, 초과 근로 수당, 법으로 정해진 복리후생 항목 등을 포함한 임금을 지급하며 근로에 대한 보상을 확인 할 수 있도록 임직원이 이해할 수 있는 언어로 작성된 급여 내역서 등을 제공해야 합니다. 또한 임직원에게 자율적이고 쾌적한 근무환경을 제공하며 삶의 질 향상을 위한 복리후생 프로그램을 운영해야 합니다.

2.1.3 근로 시간

협력사는 최대 근로 시간 및 휴식 시간에 대하여 사업을 영위하는 국가의 법률을 준수하며 임직원에게 1주 평균 1회 이상의 휴일을 보장해야 합니다. 또한 임직원의 삶과 일의 균형을 위하여 연장근로를 지양하며, 피치못한 연장근로에 대해서는 합당한 보상을 해야합니다.

2.2 인권 존중

2.2.1 강제 노동 및 인신매매

협력사는 사업을 영위하는 해당 국가의 노동법에 근거하여 강제 노동, 인신 매매를 포함한 노예 제도를 용납하지 않아야 합니다. 임직원은 근로계약서에 따라 합리적인 통지를 한 경우에 언제든지 일을 그만두거나 퇴직 할 수 있는 자유가 있습니다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

2.2.2 괴롭힘 금지

협력사는 임직원간 발생할 수 있는 지위, 관계 등의 우위를 이용한 괴롭힘을 금지해야 합니다. 괴롭힘은 성희롱, 성적 학대, 폭력, 폭언 등 불쾌감을 유발하는 언어 및 신체적인 행동을 포함합니다. 임직원은 존중과 신뢰 할 수 있는 근무 환경을 만들기 위해 노력해야 합니다.

2.2.3 아동 노동

협력사는 고용 시, 사업을 영위하는 국가의 법적 최소 고용 연령을 준수해야하며, 이를 위한 적법한 확인 과정을 거쳐야합니다. 또한 아동의 인격 발달과 교육에 대한 권리를 존중하며 업무 수행을 위한 모든 단계에서 아동 노동이 발생하지 않도록 금지 해야합니다.

2.2.4 차별 금지

협력사는 임직원의 다양한 배경과 가치를 존중하고 공정한 기회를 제공해야 합니다. 국적, 인종, 성별, 종교, 정치적 견해, 사회적 신분 등을 이유로 임직원을 차별하지 않아야 합니다. 또한 임금, 복리후생 등 근로 조건에서 부당한 차별을 받지 않도록 해야합니다.

2.3 결사의 자유

협력사는 사업을 영위하는 국가의 법에 따라 임직원의 결사 및 단체 교섭의 자유를 보장해야 합니다. 임직원은 결사의 자유와 선출된 대표자를 통해 자신의 이익을 대변할 권리를 보장 받아야 합니다. 협력사는 임직원의 대표자와 단체 교섭 시, 교섭 사항에 대해 성실히 임해야 하며, 임직원의 대표자가 부재할 경우, 각각의 개별 임직원이 자유롭게 교섭 사항을 건의하도록 해야합니다.

2.4 정치 중립

협력사는 정당과 공직 후보자들에 대해 정치적 중립을 지켜야하며 임직원들의 정치 활동 참여에 대한 권리를 존중해야 합니다.

2.5 안전 보건

협력사는 사업을 영위하는 국가의 안전보건 관련 법률 및 규제를 준수해야하며, 운영에 필요한 모든 안전보건 관련 인허가를 취득하고 유지해야 합니다. 또한 자연 재해, 질병, 사고 등으로부터 청결하고 안전한 작업 환경을 제공하기 위해 각 사업장의 안전보건담당자 선임, 예방 교육, 안전보건경영시스템 등을 운영해야 합니다. 사업장 안전을 위해 정기적으로 기계, 설비, 기구의 안전성을 점검하며 이상이 발견된 경우, 즉시 조치를 취해야 합니다. 협력사는 임직원에게 근무지에 따라 요구되는 안전장비를 제공해야하며 임직원은 안전 보호 장비를 착용해야 할 의무가 있습니다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

3. 기업 윤리

협력사는 기본과 원칙을 준수하며 투명하고 올바른 의사결정을 바탕으로 사회적 책임을 다하기 위해 노력해야 합니다.

3.1 공정 경쟁과 거래

3.1.1 부패, 부당 취득 및 뇌물

협력사는 부패, 뇌물 등 불법적인 행동에 반대하며 이를 용납하지 않아야 합니다. 또한 부패 방지를 위한 상담 및 신고센터를 운영 해야하며, 임직원은 사업과 관련된 기회 창출을 목적으로 한 뇌물, 금품, 호화로운 선물 등을 제공, 요구, 수락하면 안됩니다.

3.1.2 공정 경쟁 및 담합 금지

협력사는 사업을 영위하는 국가의 공정거래법에 해당하는 법률을 준수하며 시장지배적 지위 및 거래상 지위를 남용하는 등 공정한 경쟁을 저해할 우려가 있는 행위를 하지 않아야 합니다. 또한 협력사, 고객 등을 공정하고 진정성 있게 대해야 합니다. 협력사는 시장 경쟁 질서를 준수하며 가격, 생산량 조정, 업무 정보 교환 등 경쟁을 제한하는 담합 행위를 해서는 안됩니다.

3.1.3 조세

협력사는 사회적 책임으로서 납세 의무를 인식하고, 해당 국가의 조세법규를 준수해야 합니다. 또한 해당 국가의 법률에 따라 세무 신고 및 납세의무를 이행하며, 세무당국에서 조사 요청 및 정보 요구 시, 성실하게 조사에 협조해야 합니다.

3.1.4 수출 통제 및 경제 제재

협력사는 국경을 넘어 제품, 기술 등 이동을 규제하는 수출제한 관련 규정 및 법령을 준수해야 하며 무역을 제한하는 국가 및 개인과 거래를 하면 안됩니다. 또한 원산지 증빙 서류 등 수출입 관련 필요 문서를 절차에 따라 관리해야 합니다.

3.2 투명성

3.2.1 재정적 책임 및 자금 세탁 방지

회계 담당 임직원은 국제회계기준(IFRS) 등에 따라 정확하게 회계 기록을 작성하며 투명하게 관리해야 합니다. 자금 세탁 행위는 탈세와 같은 범죄 행위의 결과로, 국가별 자금 세탁 방지법에 따라 국제적인 의무를 적용 받습니다. 협력사는 자금 세탁을 촉진하거나 지원하지 않으며 이해관계자도

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

자금 세탁 방지와 관련된 법적 규정을 준수해야 하며, 지속적으로 의심스러운 거래가 있었는지 검토 및 모니터링해야 합니다.

3.2.2 문서화 및 기록

협력사는 각종 규제 준수와 회사 및 이해관계자 요구사항 대응을 위해 은폐, 허위 등의 포함하지 않은 문서를 작성, 유지해야 합니다.

3.2.3 정보 공개

협력사는 기업 활동, 재무상태, 실적, 소유권, 지배구조 등의 재무적/비재무적 정보를 관련 법규 및 규정에 따라 투명하게 공개해야 합니다. 정부, 고객사, 투자자 등에서 정보 공개 요구가 있는 경우, 기밀 유출에 해당되지 않는 범위 내에서 정보를 공개 할 수 있도록 노력해야 합니다.

3.3 회사 정보 및 자산 보호

3.3.1 개인 정보 보호

협력사는 이해관계자의 개인정보 수집, 보관, 처리, 전송, 공유 시 개인정보 및 정보보안 관련 법규와 규정을 준수해야 합니다. 고객 및 협력사의 개인정보를 위법하게 침해할 수 있는 행위를 하지 않으며 수집목적과 다르게 사용하거나 제3자에게 제공하지 않아야 합니다.

3.3.2 정보 보안 및 지적 재산

협력사는 협력사의 정보 및 지식재산권 외에도 사업 중 취득한 이해관계자의 기밀 정보 및 지적 재산권을 엄격한 기준에 따라 관리해야 합니다. 고객사 및 협력사의 영업비밀이나 보안을 요하는 정보, 지식재산권도 이에 포함됩니다. 협력사는 임직원이 직무수행을 통해 획득한 정보를 누설하거나 개인의 이익에 활용하는 것을 금지해야 합니다. 더불어 협력사는 제3자의 지식재산권 또한 동의 하에 조건을 준수하여 사용해야하며, 협력사의 임직원이 회사 자산을 업무 목적에 한정하여 사용하도록 해야합니다.

3.4 이해 충돌

협력사는 회사와 고객의 이익을 최우선으로 고려하여 경영활동을 해야합니다. 친인척과의 거래, 회사의 자산 및 정보를 이용하여 임직원 개인의 이익을 창출하는 행위 등을해서는 안됩니다.

3.5 신원 보호 및 보복 금지

협력사는 내부, 외부 이해관계자를 위한 각종 고충처리 및 신고 제도를 운영함에 있어 신고자 및 제

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

보자의 신원은 공개하지 않아야 합니다. 이는 보복 행위, 차별 행위, 불이익 등의 2차 피해를 사전에 예방하기 위함이며, 보호 조치 필요성이 있을 시, 이에 따른 활동도 이행하여 피해자 구제에 최선을 다해야 합니다.

3.6 위조 부품 금지

협력사는 최상의 제품을 공급하기 위해 품질 및 안전 관련 기준을 준수하며 승인되지 않거나 위조된 원재료, 부품의 사용을 금지해야 합니다. 또한 원재료 및 부품의 생한, 유동에 대한 모니터링 활동을 지속적으로 수행해야 합니다.

4. 환경

협력사는 환경관련 법규 및 국제 기준을 준수하며 환경문제가 기업의 필수 경영요건임을 인식하고 환경문제를 해결하기 위한 예방조치 및 친환경기술개발 등 과정의 환경영향을 저감하기 위해 노력해야 합니다.

4.1 기후변화 대응

4.1.1 에너지 소비와 온실가스 배출

협력사는 국제적인 기후변화 대응 노력에 기여하기 위해 에너지 사용량 및 온실가스 배출량을 측정 및 공개할 수 있는 체계를 구축해야 합니다. 또한 에너지 효율성을 개선하고 온실가스 배출량을 최소화하기 위해 노력해야 합니다.

4.1.2 자원 절감 및 폐기물 관리

협력사는 지속 가능한 자원 선순환 체계 구축을 위해 폐기물의 감소, 재사용, 재활용 등을 고려한 폐기물을 측정할 수 있는 관리 체계를 구축하고, 제품 수명주기 동안 폐기물과 잔류 제품을 최소화할 수 있도록 노력해야 합니다. 또한 환경, 직원 및 지역사회의 건강과 안전을 보호하는 적절한 방법으로 모든 폐기물을 처리해야 하며 매립 및 소각되는 폐기물 배출을 최소화하고 폐기물 재사용을 확대해야 합니다.

4.1.3 친환경 기술 개발 및 확산

협력사는 제품의 설계, 생산, 유통, 사용 및 폐기의 전 과정에 걸쳐 환경 영향을 저감하기 위해 친환경 제품 소재 개발에 노력해야 합니다. 지속적인 연구를 통해 협력사의 기술로 환경 영향을 최소화 할 수 있도록 친환경기술 및 제품 확대를 위해 노력해야 합니다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

4.2 환경 영향

4.2.1 수자원 관리

협력사는 수원 사용 및 배출을 측정하고 오염 경로를 통제할 수 있는 관리 체계를 구축해야 합니다. 배출되는 모든 폐수의 수질 관리 및 물 사용 저감 활동을 수행하며 수자원을 보호하기 위한 노력을 해야합니다. 배출되는 수질 오염물질은 법적 기준 혹은 그 이상의 내부 기준에 따라 관리해야 하며 정기적인 점검을 통해 사업장 내 처리시설의 성능을 최적으로 유지 해야합니다.

4.2.2 대기 배출

협력사는 공정상 생성되는 다양한 종류의 유기 화합물의 대기 배출가스 통제 시스템을 구축하여 체계적으로 관리해야 합니다. 발생하는 모든 대기오염 물질은 정기적으로 모니터링 및 처리되어야 합니다. 대기오염 물질 저감을 위해 법적 기준 혹은 그 이상의 내부 기준에 따라 관리해야 합니다.

4.2.3 유해화학물질 관리

협력사는 원재료 및 부품에 유해화학물질 포함 여부를 확인하고 화학물질 또는 화학물질을 함유한 자재는 안전하게 관리될 수 있도록 식별하여 제조, 수입, 사용, 운반, 저장 관련 정보를 관리해야 합니다. 그리고 환경영향을 최소화하기 위해 유해화학물질을 비규제물질로 전환하는 활동을 지속적으로 추진해야 합니다. 또한 적절한 방법으로 유해화학물질을 처리하고 사고 방지를 위해 유해화학물질 누출 시 프로세스, 물질안전보건자료(MSDS) 제공, 담당자 교육 등 활동을 전개해야 합니다. IMDS 시스템을 통해 모든 부품에 대한 원재료 데이터를 수집하고, 국가별 법규에 따라 분류된 위험 물질로 식별되는 모든 공정 화학 물질을 관리해야 합니다.

5. 공급망

협력사는 지속가능한 공급망 구축을 위해 품질, 납품, 기술, 상생, 안전, 환경 등 협력사의 공급망 전 단계에서 공급망 리스크를 최소화 해야합니다.

5.1 공급망 관리

5.1.1 협력사 관리

협력사는 하위 협력사와의 계약을 통해 협력 관계를 맺으며 부당 거래는 금지해야 합니다. 협력사는 공급망의 지속가능성 확보를 위해 하위 협력사에 법규를 준수하도록 권고해야 합니다. 기업의 사회, 환경적 책임을 다함과 동시에 기후변화, 안전, 보건, 노동, 인권 등 건강한 기업이 되기 위한 성장 기반 요소 관리를 권장해야 합니다. 또한 협력사 대상 한국무브넥스의 공급망 관리 관련 정

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

책 및 규정도 함께 준수하도록 독려 해야하며 정해진 조건에 부합하지 못한 협력사 발생 시, 역량 강화 활동도 시행해야 합니다.

5.1.2 책임있는 원재료 조달

협력사는 하위 협력사로부터 조달 받는 모든 부품의 물질 및 재질 정보 검토를 통해 무기 자 금, 인권침해, 환경파괴 등과 관련된 광물(주석, 탄탈륨, 텅스텐, 금, Mica, 코발트 등)이 사용되지 않 도록 책임 광물 정책을 수립하여 관리해야 합니다. 고객사의 책임 광물 관련 정보 제공 요청 시 협력사는 이에 적극 협조해야 하며, 하위 협력사와의 계약, 거래에 있어서도 책임 광물 사용 여부 를 충분히 확인해야 합니다.

6. 관리 시스템

6.1 법률

협력사는 사회적, 환경적 책임 및 사업 윤리를 발전시키기 위해 모든 사업 활동 과정에 있어 사업을 영위하는 국가의 법률, 규칙 및 사내의 모든 규정, 원칙 등을 준수해야 합니다.

6.2 교육

협력사는 임직원에게 동등한 교육과 성장의 기회를 부여하며 법률 및 규정 등에 대한 교육 프로그 램을 운영해야 합니다.

6.3 사회공헌

협력사는 지역사회의 일원으로서 지역사회 발전 및 환경 보전 등을 위해 적극적으로 사회 공헌 활 동에 참여해야 합니다.

7. 부칙

본 협력사 행동강령은 2024. 9. 9부로 제정하여 시행한다.

□ 협력사 행동강령 관련 문의

[관리자 연락처] E-mail : 2231343@seohan.com / 전화 : 82-052-250-5178 / 팩스 : 82-052-233-55072

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 5. 윤리 강령

1. 총칙

1.1 목적

이 윤리 강령(이하 '강령'이라 한다)은 정직과 신뢰를 바탕으로 지속 가능한 발전을 도모하고 부패 방지 및 깨끗한 조직 풍토 조성을 위하여 윤리 현장과 국내·외 모든 법규와 시장질서를 바탕으로 국내·외 모든 임직원들에게 준수하여야 할 행동의 기준을 정하는 것을 목적으로 한다.

1.2 정의

이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. '직무관련자'란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
 - (1) 회사에 대하여 사무 처리를 요청하는 중이거나 요청하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - (2) 감사, 검사, 단속, 승인, 지도 등의 대상인 개인 또는 단체
 - (3) 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받은 개인 또는 단체
 - (4) 회사와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 단체
 - (5) 회사에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해 관계에 영향을 받는 개인 또는 단체
 - (6) 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 직접 이익 또는 불이익을 받는 개인 또는 단체
 - (7) 그 밖에 대표이사가 부패 방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
2. '직무 관련 임직원'이란 임직원의 직무 수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.
 - (1) 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자
 - (2) 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원과 이와 직접 관련된 해당 임직원
 - (3) 사무를 위임·위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원
 - (4) 그 밖에 대표이사가 정하는 임직원
3. '선물'이란 대가 없이(대가가 시장 가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다) 제공되는 물품, 유가 증권, 숙박권, 회원권, 입장권 그밖에 이에 준하는 것을 말한다.
4. '향응'이란 음식물, 골프 등의 접대 또는 교통, 숙박 등의 편의를 제공하는 것을 말한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

1.3 적용 범위

이 강령은 주식회사와 관련된 국내·외 모든 임직원에 대하여 적용한다.

2. 지속 가능한 발전의 추구

2.1 고객 만족 추구

- 회사는 고객이 원하는 제품과 서비스를 제공하여 생활 수준을 향상시키는 책임을 수행하여야 한다.
- 임직원은 회사가 제1항의 책임을 수행할 수 있도록 업무 시간 동안 모든 시간과 주의를 기울여 업무에 임해야 한다.
- 임직원은 품질 관리를 위한 회사의 정책, 방침, 절차 등을 준수하여 품질 향상을 위하여 노력하여야 한다.

2.2 공정한 경쟁

- 임직원은 다른 직원, 고객, 협력 업체 및 기타 이해 관계자들을 공동 생존과 번영을 위한 동반자로 인식하고 공정하게 다루어야 한다.
- 임직원은 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률 등 공정거래 및 경쟁에 관한 법률을 준수하여야 한다.
- 임직원은 회사의 서면 허가 없이 회사를 대신하여 정부(지방 자치 단체를 포함한다)에 대한 로비 활동을 하거나 정치 헌금(금전 기부, 물품 또는 서비스)을 기부해서는 아니된다.

2.3 정직한 경쟁

- 영업 또는 마케팅 활동을 위한 자료는 명확한 근거를 기반으로 하여야 하며, 표시·광고의 공정화에 관한 법률 등 관련 법령을 준수하여야 한다.
- 임직원은 고객에게 근거를 바탕으로 하여 고객의 의사결정에 영향을 줄 수 있는 중요한 제품 정보를 제공하여야 한다.
- 임직원은 제품의 하자, 결함 등 문제가 발견될 경우 즉시 회사에 보고해야 한다.

2.4 투명한 보고

- 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계 원칙에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.
- 임직원은 회계 자료에 거짓 정보 또는 오해의 소지가 있는 내용을 입력하여서는 아니된다.

2.5 인권 존중

- 임직원은 근로 시간에 관한 법령을 준수하여야 하며, 다른 임직원에게 초과 근무를 강요해서는 아니된다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

2. 임직원은 다른 임직원을 존경과 존엄으로 대우해야 하며, 인종, 피부색, 성별, 성적 취향, 성 정체성, 결혼 상태, 임신, 부모의 지위, 종교, 정치적 견해, 국적, 인종적 배경, 사회적 출신, 사회적 신분, 태생적 신분, 장애, 나이, 기타 특성을 근거로 한 차별을 하여서는 아니된다.
3. 임직원은 다른 임직원에게 체벌, 신체적 또는 언어적 학대, 희롱, 괴롭힘, 협박 기타 인격권을 침해하는 행위를 하여서는 아니된다.
4. 임직원은 안전, 보건에 관한 법령을 준수하여야 한다.
5. 대표이사는 직원에게 노출되는 위험을 최소화하기 위한 조치를 하여야 하며, 화학 물질 및 기계류의 올바른 취급 및 표시 등 적절한 건강 및 안전 정보와 교육을 제공하여야 한다.

2.6 환경 보전

1. 임직원은 지역 사회의 주민들이 쾌적한 주거 환경을 누릴 수 있도록 주위 시설 및 환경을 훼손하지 않도록 하여야 한다.
2. 임직원은 자연을 보호하고 환경 오염을 방지하기 위하여 공해 및 오염 방지에 최선의 노력을 다해야 한다.

2.7 신중한 의사 소통

1. 임직원은 타인의 명예를 훼손하거나, 협력 업체 또는 고객을 폄하하거나, 영업 비밀을 공개하거나, 저작권 및 특허권에 위배되는 자료를 게시·기재·표시하여서는 아니된다.
2. 임직원은 뉴스 미디어 리포터, 업계 전문가 또는 이해 관계자와 같은 사람이 회사와 관련된 사안에 대하여 논의하려고 하거나 의견을 요청하는 경우 의견을 밝혀서는 아니되며, 회사의 홍보 담당 부서에게 안내해야 한다.

2.8 정보 보호 및 보안

1. 임직원은 회사, 고객 또는 협력 업체와 관련된 영업비밀, 독점 정보 등 법령, 계약 또는 사규에 따른 비밀 정보에 관한 보안 유지 책임을 부담하며, 법령 또는 계약에 따라 공개가 허용되는 경우를 제외한 어떠한 경우에도 위와 같은 정보를 회사 외부의 누구에게도 누설하여서는 아니된다.
2. 임직원은 개인정보를 수집·이용·제공할 때 『개인정보 보호법』, 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 개인정보가 누출되지 않도록 최선의 조치를 하여야 한다.
3. 임직원은 직무 수행 과정에서 수집한 개인정보를 수집 당시 정보 주체가 동의한 범위를 벗어나 이용하거나, 제3자에게 제공하여서는 아니된다.

2.9 지식 재산의 보호

1. 임직원은 회사의 특허권, 실용신안권, 상표권, 디자인권, 저작권 등 지식재산권, 지식재산권을 취득할 수 있는 권리 및 영업비밀(이하 '지식재산권 등'이라 한다)을 보호할 책임을 부담하며, 회사의 지식재산권 등이 침해되고 있음을 알게 될 경우 즉시 관련 부서에 보고하여야 한다.
2. 임직원이 직무에 관하여 지식재산권 등의 보호 대상이 되는 발명, 창작 등을 하였을 경우 즉시 회사에 보

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

고하여야 하며, 지식재산권 등의 승계 및 특허 출원 등 회사 명의의 지식재산권 취득에 적극 협조하여야 한다.

2.10 자금세탁방지

- 임직원은 범죄행위 등 불법적인 활동에서 발생한 자금을 세탁하는 과정에서 회사 및 임직원 자신이 이용되지 않도록 주의를 다하여야 한다.

2.11 위조 부품 금지

- 임직원은 최상의 제품을 공급하기 위해 품질 및 안전 관련 기준을 준수하며, 승인되지 않거나 위조된 원재료, 부품의 사용을 금지하여야 한다. 또한 원재료 및 부품의 생산에 대한 모니터링 활동을 지속적으로 수행하여야 한다.

2.12 수출 통제 및 경제 제재

임직원은 국경을 넘어 제품, 기술 등 이동을 규제하는 수출제한 관련 규정 및 법령을 준수해야하며, 무역을 제한하는 국가 및 개인과 거래를 금지하여야 한다. 또한 원산지 증빙 서류 등 수출입 관련 필요 문서를 절차에 따라 철저히 관리하여야 한다.

3. 윤리적 직무 수행

3.1 부정한 지시 등에 대한 처리

- 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 사규에 위반하여 비윤리적인 행위를 하게 하거나 공정한 직무 수행을 현저하게 해치는 지시(이하 '부정한 지시'라 한다)를 하여서는 아니된다.
- 제1항의 경우 부정한 지시를 받은 하급자는 그 사유를 당해 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니할 수 있다.
- 제2항에 의한 지시의 불이행에도 불구하고 같은 지시가 계속될 경우에는 즉시 윤리경영책임(제41조에 따라 지정된 윤리경영책임관을 의미한다, 이하 같다)과 상담하거나 대표이사에게 보고하여야 한다.
- 제3항에 의한 상담을 받은 윤리경영책임관은 지시 내용을 확인하여 지시의 취소나 변경이 필요하다고 인정되는 경우에는 이를 대표이사에게 보고하여야 한다.
- 제3항 또는 제4항에 의한 보고를 받은 대표이사는 필요하다고 인정되는 경우에 지시의 취소·변경 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 부정한 지시에 대하여 제2항에 의한 불이행에도 불구하고 같은 지시를 반복하는 상급자에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 할 수 있다.

3.2 이해 관계 직무의 회피

- 임직원은 자신이 수행하는 직무가 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 이해와 관련되는 경우에는 당해 업무에

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

대한 참여 및 의사 결정을 회피하여야 한다.

- 1) 본인, 배우자, 직계 존비속 및 4촌 이내의 친족(『민법』 제767조에 따른 친족을 말한다, 이하 같다)
 - 2) 본인, 배우자, 직계 존비속 및 4촌 이내의 친족이 직무관련자인 경우
 - 3) 자신이 2년 이내에 재직하였던 단체 또는 그 단체의 대리인이 직무관련자이거나 혈연, 학연, 지연, 종교 등으로 지속적인 친분 관계에 있어 공정한 직무 수행이 어렵다고 판단되는 자가 직무관련자인 경우
2. 임직원이 제1항에 의하여 그 직무를 회피하고자 하는 경우에는 이를 부서장이나 윤리경영책임관에게 통보하여야 하며 회피하여야 할지 여부가 불분명한 경우에는 윤리경영책임관에게 상담을 요청하여야 한다.
3. 제2항에 의한 통보 또는 상담 요청을 받은 부서장 또는 윤리경영책임관은 다음 각 호의 1을 고려하여 당해 임직원이 그 직무를 계속 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 판단되는 경우에는 대표이사에게 보고하여야 한다. 다만, 부서장이 그 권한의 범위 안에서 당해 임직원의 직무를 일시적으로 재배정할 수 있는 경우에는 당해 직무를 재배정하고 보고하지 아니할 수 있다.
- 1) 이해 관계의 정도
 - 2) 당해 임직원이 해당 업무 처리에 있어서 재량권 행사 정도 등 그 업무 수행에 있어서의 역할 및 중요성
 - 3) 당해 업무의 대내외적 민감성
 - 4) 다른 임직원에게 그 업무를 맡겼을 경우의 난이도
 - 5) 기타 직무의 공정성을 해하는 정도

3.3 특혜의 배제

임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니된다.

3.4 직무관련자와의 사적인 접촉 제한

1. 임직원은 소관 업무와 관련하여 우월적 지위에 있는 경우 그 상대방인 직무관련자(직무관련자인 퇴직자를 포함한다)와 당해 직무 개시 시점부터 종결 시점까지 사적인 접촉을 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사유로 접촉할 경우에는 사전에 소속 부서장에게 보고(부서장 부재 시 사후 보고)하여야 하고, 이 경우에도 회사 내부 정보 누설 등의 행위를 하여서는 아니된다.
2. 제1항의 '사적인 접촉'이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 1) 직무관련자와 사적으로 여행을 함께하는 경우
 - 2) 직무관련자와 함께 사행성 오락(마작, 화투, 카드 등)을 하는 경우
3. 제1항의 '부득이한 사유'는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 단, 제2항 제2호의 경우에는 적용되지 아니한다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

- 1) 서한그룹 차원의 사업 추진을 위한 협의 등을 사유로 계열사 임직원과 함께하는 경우
- 2) 사전에 직무관련자가 참석한 사실을 알지 못한 상태에서 그가 참석한 행사 등에서 접촉한 경우

3.5 직무관련자에게 협찬 요구 제한

1. 임직원은 체육대회, 봉사 활동 등 회사가 주관 또는 지원하는 행사를 진행하면서 직무관련자에게 협찬을 요구하여서는 아니된다. 다만, 그 행사가 명시적으로 직무관련자와 공동으로 주관 또는 지원하는 행사인 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 제1항에 따른 협찬이란 행사의 진행에 직·간접적으로 필요한 경비, 물품, 용역, 인력 또는 장소 등을 제공 받는 것을 말한다.

3.6 예산의 목적 외 사용 금지

임직원은 출장비·접대비 등 업무 수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 회사에 재산상 손해를 입혀서는 아니된다.

3.7 정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리

1. 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무 수행을 강요 받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 대표이사 또는 윤리경영책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
2. 제1항에 따른 상담 요청을 받은 대표이사 또는 윤리경영책임관은 당해 임직원이 공정한 직무 수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 하여야 한다.

3.8 인사 청탁 등의 금지

1. 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무 담당에게 청탁을 하도록 하여서는 아니된다.
2. 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입하여서는 아니된다.
3. 임직원은 가족, 지인 등의 임용·승진·전보 등을 위해 기획본부, 계열사, 후성그룹 등 관계사 및 현대기아차그룹 등 고객사의 임직원에게 직·간접적으로 인사 청탁을 하여서는 아니된다.

4. 부당 이득의 수수 금지 등

4.1 이권 개입 등 금지

임직원은 자신의 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니된다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

4.2 직위의 사적 이용 금지

임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 회사의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니된다.

4.3 알선·청탁 등의 금지

1. 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 임직원의 공정한 직무 수행을 해지는 알선·청탁 등을 해서는 아니된다.
2. 임직원은 직무 수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자 또는 『부패 방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률』 제2조 제3호에 따른 공직자¹에게 소개하여서는 아니된다.

4.4 직무 관련 정보를 이용한 거래 등의 제한

임직원은 직무 수행 중 알게 된 미공개 정보를 이용하여 주식 등 유가 증권·부동산 등과 관련된 재산 상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산 상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 하여서는 아니된다.

4.5 업무용 재산 및 사업 기회의 사적 사용·수익 금지

1. 임직원은 업무용 차량, 회원권, 부동산 등 회사의 보유(소유, 리스, 임차 등을 포함한다)재산을 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익하여서는 아니된다.
2. 임직원은 예산을 사용함으로써 부수적으로 제공받은 상품, 상품권 등을 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니되며, 사업 추진 등의 목적으로 사용하여야 한다.
3. 임직원은 직위, 회사의 재산 또는 정보를 바탕으로 사업 기회를 발견한 경우 회사의 사업 기회로 활용될 수 있도록 하여야 하며, 사적 유용을 하여서는 아니된다.
4. 임직원은 회사와 경쟁을 벌이는 어떠한 활동에도 관여하여서는 아니된다.
5. 임직원은 회사의 승인 없이 회사와 이해가 충돌하거나 이해 충돌의 우려가 있는 유급 또는 무급 직위를 수락하여서는 아니된다.

4.6 금품 등을 받는 행위의 제한

1. 임직원은 직무관련자로부터 금전, 부동산, 선물 또는 향응(이하 '금품 등'이라 한다)을 받아서는 아니된다.

¹ 1. 『국가공무원법』 및 『지방공무원법』에 따른 공무원과 다른 법률에 따라 공무원으로 인정된 자

2. 공직유관단체의 장 및 그 직원

3. 각급 사립학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- (1) 이 강령, 다른 사규 및 법령을 위반하지 않는 사적 거래(증여를 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
 - (2) 직무를 수행하는 과정에서 부득이한 경우에 통상적인 관례의 범위 (3만원 미만)에서 제공되는 음식물 또는 편의
 - (3) 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공되는 교통, 숙박 또는 음식물
 - (4) 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품
 - (5) 질병, 재난 등으로 인하여 어려운 처지에 있는 임직원을 돕기 위하여 공개적으로 제공되는 금품 등
 - (6) 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 대표이사가 허용하는 범위에서 제공되는 금품 등
2. 임직원은 직무 관련 임직원으로부터 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- (1) 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
 - (2) 통상적인 관례(조문, 축의에 대한 답례품 등)의 범위에서 제공되는 소액(5만원 미만)의 선물
 - (3) 직원 상조회 등에서 공개적으로 제공되는 금품 등
 - (4) 상급자가 하급자에게 위로·격려·포상 등 사기를 높일 목적으로 제공하는 금품 등
3. 임직원은 직무관련자이었던 사람이나 직무 관련 임직원이었던 사람으로부터 당시의 직무와 관련하여 금품 등을 받아서는 아니된다. 다만, 제1항 각 호와 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

4.7 배우자 등의 금품수수 등 제한

임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제26조에 따라 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 해야 한다.

4.8 금품 등을 주는 행위의 제한

1. 임직원은 제26조 제2항에 따라 자신으로부터 금품 등을 받는 것이 금지된 임직원에게 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제26조 제2항 각 호에서 정한 경우는 제외된다.
2. 임직원은 회사의 이익을 목적으로 직무와 관련 있는 공무원 또는 정치인 등에게 금품 등을 제공해서는 아니된다. 다만, 제26조 제1항 각 호에서 정한 경우는 제외된다.
3. 임직원은 배우자 또는 직계 존비속이 제1항 및 제2항에서 금품 등의 제공이 금지된 자에게 금품 등을 제공하지 않도록 하여야 한다.

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

4.9 청렴한 계약의 체결 및 이행

1. 임직원은 회사에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약 이행 등에 있어서 관계 법령, 사규 및 회사 방침에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행하여야 한다.
2. 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품 등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영 간섭 등 부당한 요구를 하여서는 아니된다.
3. 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약 이행 과정에 있는 직무관련자와 업무상 협의, 회의 등을 할 경우 회사의 업무·회의 시설을 이용하여야 하고, 부득이한 출장 등의 경우에는 복무 관련 사규를 준수해야 한다.
4. 제3항의 업무 수행 중에 직무관련자와 식사 등을 같이하지 않도록 하고, 부득이 식사 등을 같이하여야 할 경우 제26조 제1항 제2호에 불구하고 직무관련자로부터 식사 비용 등을 제공받아서는 아니된다.
5. 임직원은 계약 업무 수행 시 계약 업체 및 계약 업체의 임직원과 제14조에 해당하는 관계가 있는지 확인하여야 하고, 이해 관계 직무의 회피 대상이 되는 경우 이를 인지한 즉시 소속 부서장에게 보고하여야 한다. 보고를 받은 부서장은 업무 담당자 변경 등 적합한 조치를 취하여야 하고, 필요한 경우 윤리경영책임관과 상담하여 처리할 수 있다.
6. 계약을 체결한 임직원은 체결한 계약서(전자적 사본을 포함한다, 이하 본 조에서 같다)를 보관하여야 한다.
7. 윤리경영책임관은 체결된 계약의 법령·사규 위반 여부, 공정성, 청렴성 등을 연 1회 이상 점검하여야 하며, 필요한 경우 수시 점검할 수 있다.
8. 임직원은 계약서의 제출, 계약 상대방의 연락처 제공 등 제7항에 따른 점검에 적극 협조하여야 한다.
9. 제7항에 따른 점검 결과 법령·사규 위반 행위, 부당 행위가 발견될 경우 이 강령, 징계·변상관련 사규에 따라 처리한다.
10. 윤리경영책임관은 제7항에 따른 점검 결과와 개선 필요 사항을 임직원에게 공지하여야 한다.

5. 건전한 직장 문화의 조성

5.1 외부 강의·회의 등의 신고

1. 임직원은 대가를 받고 세미나, 공청회, 토론회, 발표회, 심포지엄, 교육 과정, 회의 등에서 강의, 강연, 발표, 토론, 심사, 평가, 자문, 의결(이하 '외부 강의·회의 등'이라 한다)을 할 때에는 미리 외부 강의·회의 등의 요청자, 요청 사유, 장소, 일시 및 대가를 소속 부서의 차상위자에게 신고하여야 한다. 다만, 외부 강의·회의 등의 요청자가 국가나 지방자치단체(그 소속기관을 포함한다)인 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 임직원이 제1항에 따라 외부 강의·회의 등을 할 때 받을 수 있는 대가는 외부 강의·회의 등의 요청자가 통상적으로 적용하는 기준을 초과해서는 아니된다.

5.2 금전의 차용 금지 등

1. 임직원은 직무관련자(4촌 이내의 친족을 제외한다) 또는 직무 관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주어서는 아니 되며, 부동산을 무상(대여의 대가가 시장 가격 또는 거래 관행과 비교하여 현저하게 낮은 경우를 포함한다)으로 대여 받아서는 아니된다. 다만, 『금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률』 제2조에 따른 금융

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

회사 등으로부터 통상적인 조건으로 금전을 빌리는 경우는 제외한다.

2. 제1항 본문에도 불구하고 부득이한 사정으로 직무관련자 또는 직무 관련 임직원에게 금전을 빌리거나 빌려 주려는 임직원과 부동산을 무상으로 대여 받으려는 임직원은 대표이사에게 신고하여야 한다.

5.3 건전한 경조사 문화의 정착

1. 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.
2. 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.
 - (1) 친족에 대한 통지
 - (2) 현재 근무하고 있거나 과거 근무하였던 단체의 소속 직원에 대한 통지
 - (3) 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 사내 통신망 등을 통한 통지
 - (4) 임직원 자신이 소속된 종교 단체, 친목 단체 등의 회원에 대한 통지
 - (5) 자신의 SNS계정에 포스팅을 통한 통지
3. 임직원은 경조사와 관련하여 10만원을 초과하는 경조 금품을 주거나 받아서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우는 제외한다.
 - (1) 임직원과 친족 간에 주고받은 경조사 관련 금품 등
 - (2) 임직원 자신이 소속된 종교 단체, 친목 단체 등에서 그 단체 등의 정관, 회칙 등에서 정하는 바에 따라 제공하는 경조사 관련 금품 등
 - (3) 대표이사 및 최고경영진의 명의로 지급되는 경조사 관련 금품 등
 - (4) 대표이사가 자체적으로 정한 기준과 금액에 따른 경조사 관련 금품 등. 다만, 30만원을 초과할 수 없다.

5.4 이해관계자와의 골프 제한

계약, 심사, 허가, 검사 직무에 종사하는 임직원은 직무상의 우월적인 지위를 이용하여 직접적인 이익을 주거나 줄 수 있는 자와 골프를 같이 하여서는 아니된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 정책의 수립·시행 또는 의견교환 등 공적인 목적을 위하여 필요한 경우
2. 공공기관, 민간단체, 계열사 등과의 업무협의를 위해 필요한 경우
3. 가족모임이나 동창회, 향우회 등 친목 단체에 이해관계자가 포함되어 있는 경우

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

6. 위반 시의 조치 등

6.1 위반여부에 대한 상담

1. 임직원은 직무를 수행하면서 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 윤리경영책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.
2. 윤리경영책임관은 상담 내용을 기록·관리하여야 한다.

6.2 위반 행위의 신고 및 확인

1. 임직원 및 당사 이해관계자는 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 윤리경영책임관 혹은 제보하기를 통해 신고할 수 있다.
2. 제보자는 익명성 보장 및 제보자 보호를 받으며, 제보 절차, 내용, 방법, 기타 사항의 경우 규범준수 보고 및 조사 업무 절차서 (KOMO-ABCP-10)의 내용을 따른다.
3. 윤리경영책임관은 제1항에 따라 신고된 위반행위를 조사한 후 그 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.
4. 윤리 경영책임관은 신고된 사항이 허위 사실인 경우 합당한 조치를 취한다.

6.3 신고인의 신분 보장

1. 대표이사과 윤리경영책임관은 신고인과 신고 내용 (피해자 포함)에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인과 피해자가 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.
2. 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 윤리경영책임관, 대표이사 또는 기획본부에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 대표이사과 윤리경영책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.
3. 6.2항에 따른 신고로 자신의 위반 행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.
4. 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 따른 상담·보고 등의 경우에도 준용된다.

6.4 징계

1. 대표이사는 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.
2. 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 수준, 효력 등은 회사의 징계 관련 사규에 따른다. 다만, 제36조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다.

6.5 금지된 금품 등의 처리

1. 이 강령에 위반하여 금품 등을 받은 임직원은 제공자에게 그 기준을 초과한 부분이나 받는 것이 금지된 금품 등을 즉시 반환하여야 한다.
2. 제1항에 따라 반환하여야 하는 금품 등이 멸실, 부패, 변질 등의 우려가 있거나 그 제공자나 제공자의 주소

관리실	지속가능경영 정책서	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09	(Environmental Management Policy)	개정차수: 1

를 알 수 없거나 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있을 때에는 즉시 윤리경영책임관에게 신고하여야 한다.

3. 제2항에 따른 신고를 받은 윤리경영책임관은 그 금품 등을 다음 각 호의 어느 하나의 기준에 따라 처리할 수 있다.

- (1) 부패, 변질 등으로 경제적 가치가 없는 금품 등은 폐기 처분
- (2) 부패, 변질 등으로 경제적 가치가 훼손될 우려가 있는 금품 등은 사회 복지 시설 또는 공익 단체 등에 기증
- (3) 제1호 및 제2호 이외의 경우로써 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사회 복지 시설 또는 공익 단체 등에 기증
- (4) 기타 대표이사가 정하는 기준

4. 윤리경영책임관은 제3항에 따라 처리한 금품 등에 대하여 제공자 및 제공받는 자, 제공받은 금품, 제공 일시, 처리 내용 등을 금품 등 접수 처리 대장에 기록·관리하고, 제공자에게 관련 사실을 통보하여야 한다. 다만, 제공자의 주소를 알 수 없는 경우에는 처리 결과를 외부인이 열람할 수 있도록 공개하여야 하고, 구체적인 공개 방법은 윤리경영책임관이 별도로 정할 수 있다.

7. 보칙

7.1 교육

- 1. 대표이사는 임직원에게 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육 계획을 수립·시행하여야 한다.
- 2. 제1항에 따른 교육은 매년 1회 이상 실시하여야 한다.
- 3. 제35조 제3항에 따라 강령 위반이 확인된 자에 대하여는 윤리경영책임관이 외부 위탁 교육을 명할 수 있다.

7.2 생애 주기별 청렴 교육

대표이사는 청렴하고 깨끗한 직장 풍토의 조성을 위해 신규 입사자, 승진자 등을 대상으로 생애 주기를 고려한 수준별 윤리 교육을 실시하여야 한다.

7.3 윤리경영책임관의 지정

- 1. 대표이사는 기획, 인사, 법무 또는 감사 담당 부서장을 윤리경영책임관으로 임명하여야 한다.
- 2. 윤리경영책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - (1) 강령의 교육, 상담에 관한 사항
 - (2) 강령의 준수 여부 점검 및 평가에 관한 사항

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

(3) 강령의 위반 행위 신고 접수, 조사 처리 및 신고인 보호에 관한 사항

(4) 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

3. 윤리경영책임관은 제2항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 내용을 누설하여서는 아니된다.

7.4 준수 여부 점검

1. 윤리경영책임관은 임직원의 강령 이행 실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검해야 한다.
2. 윤리경영책임관은 제1항에 따른 정기 점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시 점검을 실시할 수 있다.
3. 윤리경영책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 대표이사에게 보고하여야 한다.

7.5 포상

대표이사는 이 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사 평가에 반영하는 등 포상을 실시할 수 있다.

7.6 제안

임직원은 비효율적인 업무 처리 관행 및 개선되어야 할 사안들에 관하여 윤리경영책임관에게 제안할 수 있다.

7.7 윤리 강령의 운영

대표이사는 이 강령의 운영을 위하여 필요한 세부 사항을 제정하여 시행할 수 있다.

□ 윤리 강령 관련 문의

[관리자 연락처] E-mail : 2220792@seohan.com / 전화 : 82-052-250-5043 / 팩스 : 82-052-235-8548

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

한국무브넥스 주식회사의 부패방지 및 규범준수 방침

한국무브넥스(주)는 윤리경영원칙과 준법경영원칙의 적극적 실천을 통해 '자동차 구동의 새로운 가치와 혁신적 미래를 창조하는 선도적 기업으로 사랑받고, 존경받는, 자랑스러운 기업이 되고자' 관련 법규 및 사규의 준수와 윤리적 가치관을 준수하기 위한 부패방지 및 규범준수 방침을 제정하고 이를 선언한다.

- 회사와 임직원은 국내외의 부패방지 관련 법령을 포함하여 적용가능한 모든 규범준수 의무사항과 사내 규정 등을 준수하고, 이에 위반되거나 위반되는 것으로 의심받을 수 있는 행위에 관여하지 않는다.
- 임직원은 업무수행에 있어 이해관계자에게 어떠한 금품, 향응 그리고 뇌물을 주거나 받지 않으며 어떠한 부패행위 및 불법행위에 관여하지 않는다.
- 회사는 임직원의 부패행위를 포함한 규범준수 의무사항을 위반하거나 위반을 알고도 방지하기 위한 합리적인 조치를 취하지 않은 경우, 회사의 규정에 따라 징계조치를 취할 수 있다.
- 임직원은 규범준수 이슈를 관리하고 규범준수 책임자에게 보고할 책임이 있다.
- 회사는 임직원의 부패행위나 규범준수 의무사항의 미준수를 신고할 수 있는 제도를 마련하고, 그 신고 내용 및 신고자의 인적사항을 비밀로 유지하며, 신고를 이유로 어떠한 형태의 불리한 대우를 받지 않도록 보호한다.
- 규범준수 책임자는 부패방지 및 규범준수 경영시스템 운영에 대한 권한과 독립성을 가지며 지배기구에 대한 직접적이고 정기적인 보고 의무를 갖는다.
- 회사는 부패방지 및 규범준수 경영의 목적 및 목표를 달성할 수 있는 효과적인 부패방지 및 규범준수 경영시스템을 구축하여 운용하며 지속적으로 관리하고 개선한다.

관리실	지속가능경영 정책서 (Environmental Management Policy)	문서번호 KOMO-S-001
개정일: 2024-09-09		개정차수: 1

Part 6. 윤리 헌장

- 윤리 헌장 -

우리 한국무브넥스 주식회사는 자동차 부품 사업을 효율적으로 수행함으로써 자동차 산업과 지역 경제, 주주를 포함한 모든 이해관계자와 함께 성장하고 사회의 건전한 발전에 도모하고자, 국내외 임직원이 지켜야 할 올바른 가치 판단과 행동 방침을 다음과 같이 정하고 적극 실천한다.

본 윤리 헌장은 국내외 모든 임직원들에게 적용되며, 한국무브넥스와 관련된 국내외 모든 임직원은 현지의 법규를 고려하여 건전하고 공정한 기업 문화를 위해 윤리 헌장을 적극 실천한다.

하나, 우리는 창의적 사고와 도전적 정신으로 우리의 사명을 달성하고 높은 윤리적 가치관을 바탕으로 정직하고 공정한 자세로 업무를 처리하며 부패방지과 깨끗한 직장 풍토 조성을 위해 노력한다.

하나, 우리는 모든 이해관계자와 상호 협력하는 공동체적인 관계를 구축하여 공동의 번영을 추구는 것은 물론 사회의 일원으로서 공익활동에 적극적으로 참여하 국가와 사회의 발전에 공헌한다.

하나, 우리는 국내법을 준수하여 공정한 경쟁을 통해 합리적이고 공정한 사회를 만들기 위해 노력하며 사회적 지위를 이용한 반경쟁 행위는 일절 근절한다.

하나, 우리는 UN 등 각종 국제 단체에서 규정하고 있는 위조 부품 등에 대해서는 일절 사용하지 않으며 수출 제한 사항도 준수하여 세계 경제 및 질서 유지에 이바지한다.

하나, 우리는 불법적인 회사 자금 사용, 전용, 유용을 일절 금지하고 내부 회계 준수를 통해 건전한 회사 재정을 운용한다.

하나, 우리는 임직원 개개인의 인격을 존중하고 차별대우를 하지 않으며, 지적 재산권을 보호하고 공평한 기회와 공정한 평가를 받도록 하는 한편 임직원의 건강과 삶의 질 향상을 위해 노력한다.