

# 사회적책임관리

프로세스 구분	주관 부서	유관 부서	표준 관리 부서
경영	경영지원	전 부서	품질팀

성과지표(KPI)	계산식	주 기	담 당	비 고
N/A				

개정 번호	제·개정 일자	개정 내용	기안 부서	기안자
0	18.03.01	IATF16949:2016 전환에 의한 제정	품질팀	-

## 사회적책임관리

### 1. 목적

본 지침서는 당사가 기업활동을 함에 있어 윤리적이며, 반부패를 지향하고, 내부고발제도운영, 사회적책임을 다하여 당사의 지속가능성을 추구하기 위한 모든 비즈니스에서 적용하기 위하여 수행하는 것을 목적으로 한다.

### 2. 적용 범위

본 지침은 고객과 접촉하기전부터 고객에게 모든 제품 및 서비스 등을 출력으로 유지시키는 모든 활동에 적용한다.

### 3. 방침

- 3.1 최고경영자를 포함하여 전 임직원은 윤리경영방침을 따른다.
- 3.2 어떠한 임직원도 내부고발(내부고발)제도에서 습득된 신고자의 신상정보에 대해 유출할 수 없다.
- 3.3 내부고발(내부고발)제도에서 신고자는 신상정보를 보호받고, 신고 이후에 불이익을 받을 수 없다.
- 3.4 기획담당 부서장은 내부고발 신고자에 대한 신변을 보호 해야 하며, 그 책무는 최고경영자에게 있다.

### 4. 용어의 정의

#### 4.1 뇌물수수

적용 가능한 법률을 위반하여 특정 인원의 직무성과(3.16)와 관련된 행동을 수행 또는 제약하도록 유도하거나 대가를 제공함으로써 직접 또는 간접적으로, 지역에 관계없이 어떤 가치(재무적 또는 비 재무적이 될 수 있음)에 대하여 부당한 이익을 제안, 약속, 제공, 수락 또는 요청하는 것

#### 4.2 실사

뇌물수수 리스크의 특징 및 정도를 평가하고, 특정 거래, 프로젝트, 활동, 비즈니스 관계자 및 인원과 관련된 조직의 결정을 돕기 위한 프로세스

### 4.3 내부고발(양심선언)

조직구성원이 조직 내부의 비리나 불법행위·부당행위 등을 대내외적으로 폭로하는 행위를 말한다

### 5. 책임과 권한

#### 5.1 기획담당 부서장

- 5.1.1 윤리경영방침, 반부패방침, 임직원 행동수칙 등을 제정/운영
- 5.1.2 기업 사회적책임관련 방침의 규정 및 실행 보장
- 5.1.3 내부고발제도의 운영

#### 5.2 기타 부서장

- 5.2.1 사회적책임 활동에 대한 전개
- 5.2.2 반부패 및 윤리경영활동에 대한 전개 및 책임

# 사회적 책임 관리

## 6. 업무절차 및 세부내용



### 6. 업무절차 및 세부내용

#### 6.1 부패발견

- 6.1.1 모든 임직원들은 부패와 관련된 정보 또는 현상을 발견할 경우 신고를 준비한다.
- 6.1.2 부패의 기준은 아래와 같다.  
 급행료지급, 강요지급, 뇌물수수, 부정인사조치 및 채용 등 법적, 윤리적 규범을 벗어나는 모든 것은 부패로 간주한다.

#### 6.2 내부고발 신고

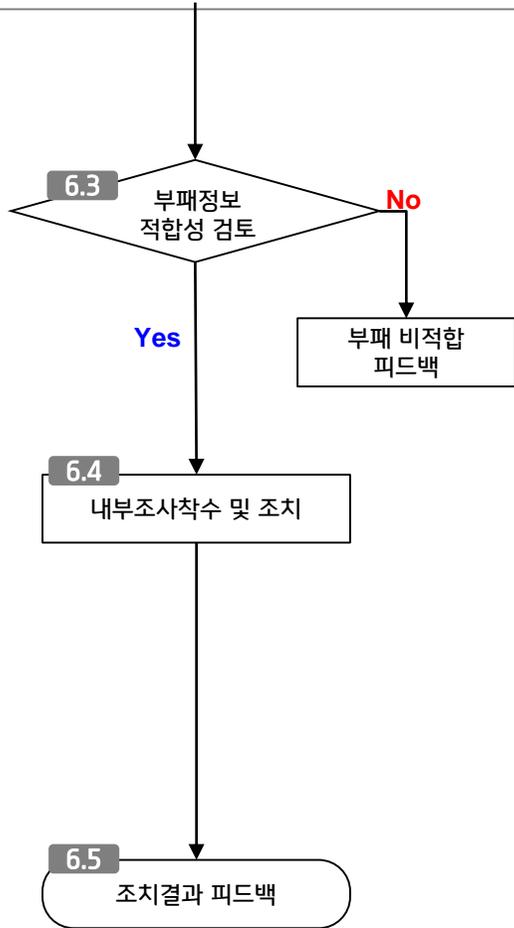
- 6.2.1 내부고발은 스마트폰 QR코드로 입력하며, 당사의 모든 화장실 개인 눈높이와 마주 보는 공간에는 모두 QR코드를 부착한다.
- 6.2.2 신고되는 QR코드는 온라인 설문조사 기능의 URL을 접속 할 수 있는 클라우드를 활용하여 작성한다.
- 6.2.3 스마트폰 신고하는 방법의 예시는 아래 URL 동영상 참조한다.  
**링크: [https://youtube.com/jwY6s\\_Bf50](https://youtube.com/jwY6s_Bf50)**  
**스마트폰 QR코드: 65.1 하단 QR코드 사진 참조**
- 6.2.4 신고서의 작성 범주는 아래와 같다.  
 신고대상자, 신고대상소속, 발견일자, 발견시간, 신고범주, 신고내용, 증거자료, 피드백 비밀번호(4자리)를 입력한다.
- 6.2.5 피드백 비밀번호(4자리)  
 신고자는 신고결과 피드백을 받을 권리가 있다. 피드백은 공개적 이어서도 안되며, 기획담당 부서장은 신고자 개인에게만 그 결과를 신고했던 방식을 역으로 결과서를 입력하여 공개하기 위한 비밀번호이다.
- 6.2.6 신고서 접수/확인  
 (1) 최고경영자는 자신의 E-mail과 클라우드에 수신된 내부고발 신고서를 확인한다.  
 (2) 확인된 신고서는 내부고발 제도 담당 (기획) 부서장에게 관련정보를 이관한다.

#### 6.3 부패정보 적합성 검토

- 6.3.1 기획담당 부서장은 신고 접수된 부패정보가 적합한 부패정보임을 검토한다.
- 6.3.2 적합한 부패정보일 경우 후속되는 조사착수 준비를 시행한다.

# 사회적책임관리

## 6. 업무절차 및 세부내용



6.3 비 적합한 부패정보일 경우 비적합한 사유와 조치결과를 결과서로 신고 접수 후 업무일 기준 7일 이내 피드백 한다.

6.3.4 내부고발 결과서의 피드백은 클라우드 정보열람 상태에서 “MS 엑셀” 로 전환다운 로드 하여 “열람 비밀번호”를 설정한다.

6.3.5 열람 비밀번호  
열람 비밀번호는 신고자가 접수 시에 기재한 “피드백비밀번호”로 설정한다.

6.3.6 피드백 비밀번호로 설정된 내부고발 결과서는 구글 클라우드를 활용하여 다시한번 URL을 생성하여 클라우드로 재 동기화를 실시한다.

6.3.7 재동기화된 URL로 QR코드를 생성하여 다음과 같은 장소로 5일간 공지 및 게시한다.  
(1) 그룹웨어 팝업창  
(2) 그룹웨어 사내 게시판  
(3) 중앙통로 게시판(서면 인쇄된 QR코드) 등

6.4 내부조사착수 및 조치

6.4.1 (6.3.1)에 따라 부패정보가 적합할 경우 인사관리규정 및 취업규칙 등의 기준에 조사에 착수 한다.

6.4.2 관련 결과에 따라 부패가 객관적증거를 통해 사실일 경우 관련 조치를 취한다.

6.5 조치결과 피드백

6.5.1 조치결과의 피드백은 내부고발 신고/결과서에 따라 기재하되, 6.3.4~7의 순서를 따라 결과를 피드백 한다.

비고. 스마트폰 신고 예시 동영상 링크 QR코드



# 사회적책임관리

## 7. 보유대상 문서화된 정보

No	문서화된정보명(기록 등)	보존기간	담 당	매체	비고
1	내부고발 신고/결과서	10년	해당팀장	QR코드/클라우드	
2					
3					
4					
5					
6					

## 8. 첨부

첨부1. 윤리강령