Korea
Productivity
Center

ESG 정책자료집

kpc 한국생산성본부

한국생산성본부 임직원 행동강령

제정: 2006. 6.11.
개정: 2008. 5. 1.
개정: 2008. 7.14.
개정: 2009. 2. 1.
개정: 2009. 7.10.
개정: 2012. 2. 1.
개정: 2013. 1. 1.
개정: 2013. 6. 1.
개정: 2014. 9. 1.
개정: 2017. 1. 1.
개정: 2017. 9.13.
개정: 2018. 1.17.
개정: 2018. 4.17.
개정: 2020. 5.27.
개정: 2020. 8.31.
개정: 2021. 1.18.
개정: 2022. 7.11.
개정: 2023. 1. 1.
개정: 2023.12.20.
개정: 2024. 4.19.
개정: 2024. 8. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 행동강령(이하 “강령”이라 한다)은 부패방지와 깨끗한 공직풍토 조성을 위하여 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제8조에 따라 한국생산성본부(이하 “본부”라 한다)의 임직원이 준수하여야 할 행동의 기준을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 강령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “직무관련자”란 임직원의 소관 업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인(임직원이 사인의 지위에 있는 경우에는 이를 개인으로 본다) 또는 법인·단체를 말한다.

가. 본부에 대하여 민원사무를 신청하는 중이거나 신청하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

나. 인·허가, 검사, 감사, 단속, 지도 등의 대상인 개인 또는 법인·단체

다. 결정, 감정, 시험, 사정, 조정 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

라. 본부와 계약을 체결하거나 체결하려는 것이 명백한 개인 또는 법인·단체

마. 본부에 대하여 특정한 행위를 요구하거나, 임직원의 직무상 권한의 행사 또는 불행사로 금전적 이해관계에 영향을 받는 개인 또는 법인·단체

바. 정책·사업 등의 결정 또는 집행으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 법인·단체

사. 그 밖에 회장이 부패방지를 위하여 정하는 업무와 관련된 개인 또는 법인·단체

2. “직무관련임직원”이란 임직원의 직무수행과 관련하여 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 다른 임직원 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 임직원을 말한다.

가. 임직원의 소관 업무와 관련하여 직무상 명령을 받는 하급자

나. 인사·예산·감사·상훈 또는 평가 등의 직무를 수행하는 임직원의 소속 기관 임직원

다. 사무를 위임 · 위탁하는 경우 그 사무의 위임·위탁을 받는 임직원

라. 그 밖에 회장이 정하는 임직원

3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익

나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공

다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익

4. “공직자등”이란 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 ‘공직자등’을 의미한다.

제3조(적용범위) 이 강령은 본부 및 자회사에 속한 모든 임직원(근로계약을 체결한 모든 근로자)에게 적용한다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

제2장 공정한 직무수행

제4조(공정한 직무수행을 해치는 지시 등에 대한 처리) ① 임직원은 하급자에게 자기 또는 타인의 이익을 위하여 법령이나 규정에 위반하여 공정한 직무수행을 현저하게 해치는 지시를 하여서는 아니 된다.

② 상급자로부터 제1항을 위반하는 지시를 받은 임직원은 별지 제1호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 그 사유를 그 상급자에게 소명하고 지시에 따르지 아니하거나, 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 제39조에 따라 지정된 행동강령 업무를 담당하는 임직원(이하 "행동강령책임관"이라 한다)과 상담할 수 있다.

③ 제2항에 따라 지시를 이행하지 아니하였는데도 같은 지시가 반복될 때에는 별지 제2호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 즉시 행동강령책임관과 상담하여야 한다.

④ 제2항이나 제3항에 따라 상담 요청을 받은 행동강령책임관은 지시 내용을 확인하여 지시를 취소하거나 변경할 필요가 있다고 인정되면 회장에게 보고하여야 한다. 다만, 지시 내용을 확인하는 과정에서 부당한 지시를 한 상급자가 스스로 그 지시를 취소하거나 변경하였을 때에는 회장에게 보고하지 아니할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 보고를 받은 회장은 필요하다고 인정되면 지시를 취소·변경하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 경우 공정한 직무수행을 해치는 지시를 제2항에 따라 이행하지 아니하였는데도 같은 지시를 반복한 상급자에게는 징계 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제5조(사적 이해관계의 신고 등) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제6조(임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제7조(직무 관련 영리행위 등 금지) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제8조(가족 채용 제한) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제9조(사적 이해관계자와의 계약 체결 제한) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제10조(퇴직자 사적 접촉의 신고) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제11조(특혜의 배제) 임직원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

제12조(예산의 목적 외 사용 금지) 임직원은 출장비, 업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 된다.

제13조(정치인 등의 부당한 요구에 대한 처리) ① 임직원은 공무원, 정치인 또는 정당 등으로부터 부당한 직무수행을 강요받거나 부당한 청탁을 받은 경우에는 별지 제10호 서식 또는 전자우편 등의 방법으로 회장에게 보고하거나 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보고를 받은 회장이나 상담을 한 행동강령책임관은 그 임직원이 공정한 직무수행을 할 수 있도록 적절한 조치를 취하여야 한다.

제14조(인사 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자신의 임용·승진·전보 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사업무 담당자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 직위를 이용하여 다른 임직원의 임용·승진·전보 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

제15조(투명한 회계 관리) 임직원은 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 회계를 관리하여야 한다.

제16조(정보의 유출금지) 임직원은 직무수행과 관련하여 취득한 모든 정보를 본부의 사전 허가나 승인 없이 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

제3장 부당 이득의 수수 금지 등

제17조(이권 개입 등의 금지) ① 임직원은 자신의 직위를 직접 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다.

② 임직원은 사기, 자금세탁 등 비윤리적 행위를 통해 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 해서는 아니 된다. (2024.8.1. 개정)

제18조(직위의 사적 이용 금지) 임직원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 소속 기관의 명칭이나 직위를 공표 · 게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

제19조(알선 · 청탁 등의 금지) ① 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 공직자의 공정한 직무수행을 해치는 알선 · 청탁 등을 해서는 아니 된다. (2018.4.17. 개정)

② 임직원은 직무수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무관련자를 다른 직무관련자나 공직자에게 소개하여서는 아니 된다. (2018.4.17. 개정)

③ 임직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 공직자가 아닌 자에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다. (2018.4.17. 신설)

1. 특정 개인·법인·단체에 투자·예치·대여·출연·출자·기부·후원·협찬 등을 하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
2. 채용·승진·전보 등 인사업무나 징계업무에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
3. 입찰·경매·연구개발·시험·특허 등에 관한 업무상 비밀을 누설하도록 하는 행위
4. 계약 당사자 선정, 계약 체결 여부 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
5. 특정 개인·법인·단체에 재화 또는 용역을 정상적인 관행에서 벗어나 매각·교환·사용·수익·점유·제공 등을 하도록 하는 행위
6. 각종 수상, 포상, 우수기관 또는 우수자 선정, 각종 지수 발표 등에 관하여 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
7. 감사·조사 대상에서 특정 개인·법인·단체가 선정·배제되도록 하거나 감사·조사 결과를 조작하거나 또는 그 위반사항을 묵인하도록 하는 행위
8. 그 밖에 회장이 공직자가 아닌 자의 공정한 업무 수행을 저해하는 알선·청탁 등에 해당한다고 판단하여 정하는 행위

제20조(직무관련 정보를 이용한 거래 등의 제한) ① 임직원은 직무수행 중 알게 된 정보를 이용하여 주식 등 유가증권·부동산 등과 관련된 재산상 거래 또는 투자를 하거나 타인에게 그러한 정보를 제공하여 재산상 거래 또는 투자를 돕는 행위를 해서는 아니 된다.

② 제1항에 따라 이용 또는 제공이 제한되는 정보란 임직원이 다음 각 호의 사항에 관한 직무를 수행하던 중 알게 된 미공개 정보를 말한다.

1. 보조금 지원 사업, 유관 기관 지도감독 업무를 수행하면서 알게 된 투자 계획, 주요시설 입지 정보, 영업 비밀 정보, 개인 정보
2. 공사, 구매, 용역 등과 관련된 입찰 및 계약 관련 정보
3. 기타 직무 수행 중 알게 된 자료 및 정보 등

제21조(직무권한 등을 행사한 부당 행위의 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 행위를 해서는 안 된다.

1. 인가 · 허가 · 시험 등을 담당하는 임직원이 그 신청인에게 불이익을 주거나 제3자에게 이익 · 불이익을 주기 위하여 부당하게 접수를 지연하거나 거부하는 행위
2. 직무관련임직원에게 직무와 관련이 없거나 직무의 범위를 벗어나 부당한 지시 · 요구를 하는 행위
3. 본부가 체결하는 물품 · 용역 · 공사 등 계약에 관하여 직무관련자에게 본부의 의무 또는 부담의 이행을 부당하게 전가하거나 업무처리를 부당하게 지연하는 행위
4. 자회사 등에 본부의 업무를 부당하게 전가하거나 그 업무에 관한 비용이나 인력을 부담하도록 부당하게 전가하는 행위
5. 그 밖에 직무관련자, 직무관련임직원, 자회사 등의 권리 · 권한을 부당하게 제한하거나 의무가 없는 일을 부당하게 요구하는 행위

(2024.4.19. 신설)

제22조(사적 노무 요구 금지) 임직원은 자신의 직무권한을 행사하거나 지위·직책 등에서 유래되는 사실상 영향력을 행사하여 직무관련자 또는 직무관련임직원으로부터 사적 노무를 제공받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다. 다만, 다른 규정 또는 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (2018.4.17. 신설)

한국생산성본부 임직원 행동강령

제23조(금품등의 수수 금지) ① 임직원은 직무 관련 여부 및 기부 · 후원 · 증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 임직원은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제26조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등은 제1항 또는 제2항에서 수수(收受)를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 회장이 소속 임직원이나 파견 임직원에게 지급하거나 상급자가 위로 · 격려 · 포상 등의 목적으로 하급자에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교 · 의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물 · 경조사비 · 선물 등으로서 별표 1에서 정하는 가액 범위 안의 금품등 (2023.12.20. 개정)
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 임직원의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 임직원과 관련된 직원상조회 · 동호인회 · 동창회 · 향우회 · 친목회 · 종교단체 · 사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 임직원과 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병 · 재난 등으로 어려운 처지에 있는 임직원에게 제공하는 금품등
6. 임직원의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연 · 추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 사회상규(社會常規)에 따라 허용되는 금품등

④ 임직원은 제3항제5호에도 불구하고 같은 호에 따라 특별히 장기적 · 지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 직무관련자 또는 직무관련 임직원으로서 금품등을 제공한 경우에는 그 수수 사실을 별지 제11호 서식에 따라 회장에게 신고하여야 한다.

⑤ 임직원은 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 자신의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 임직원이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속하지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 임직원은 다른 임직원에게 또는 그 임직원의 배우자나 직계 존속 · 비속에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

⑦ 임직원은 본부의 이익을 목적으로 직무와 관련이 있는 공직자등에게 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다. 다만, 제3항 각 호에서 정한 경우는 제외한다.

제24조(청렴한 계약의 체결 및 이행) ① 임직원은 본부에서 시행하는 입찰, 계약 및 계약이행 등에 있어서 관계 법령에서 정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 업무를 수행해야 한다.

② 임직원은 제1항의 입찰, 계약 및 계약이행 과정에서 거래상의 우월적인 지위를 이용하여 금지된 금품등을 요구하거나 불공정한 거래 조건의 강요, 경영간섭 등 부당한 요구를 해서는 아니 된다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

제4장 건전한 공직풍토의 조성

제25조(복무관련 대외활동) ① 임직원의 대외활동이 본부 이미지 제고와 자기개발에 도움이 되지만 많은 근무시간을 필요로 하는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 활동은 사전에 서면으로 회장의 승인을 받아야 한다.

1. 산학협동 겸임교수 위촉 또는 정규교육 기관에서의 시간강사 위촉(주·야간 포함. 단, 매학기별로 사전에 회장의 승인을 득해야하며, 이 경우 1년에 1학기, 1과목(주3시간)을 초과할 수 없고, 학기가 연속되어서도 아니됨) (2021.1.18. 개정)
2. 외부기관, 업체로부터 비상근 자문위원으로 위촉 또는 비상임 이사 등의 취임
3. 각종 사회단체의 임원 취임 및 자문위원 위촉
4. 기타 이와 유사한 대외 활동

제26조(외부강의등의 사례금 수수 제한) ① 임직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 “외부강의등”이라 한다)의 대가로서 별표 2에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다. (2018.1.17. 개정)

② 임직원은 사례금을 받는 외부강의등을 할 때에는 외부강의등의 요청 명세 등을 소속 부서장, 본부(소·실)장, 전무를 거쳐 회장에게 그 외부강의등을 마친 날로부터 10일 이내에 별지 제12호 서식에 따라 신고하여야 한다. 다만, 외부강의등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다. (2020.5.27., 2023.1.1. 개정)

③ 임직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 이를 안 날로부터 5일 이내에 보완하여야 한다. (2018.1.17. 개정)

④ 회장은 제2항에 따라 임직원이 신고한 외부강의등이 공정한 직무수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 외부강의등을 제한할 수 있다.

⑤ 임직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 회장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과금액을 지체 없이 반환하여야 한다.

⑥ 임직원은 제5항에 따라 초과금액을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제13호 서식으로 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

⑦ 임직원은 월 3회를 초과하여 대가를 받고 외부강의등을 하려는 경우에는 미리 회장의 승인을 받아야 한다. 다만, 국가나 지방자치단체에서 요청하거나 겸직허가를 받고 수행하는 외부강의등은 그 횟수에 포함하지 아니한다.

제27조(초과사례금의 신고방법 등) ① 임직원은 회장이 정하는 금액을 초과하여 외부강의등의 사례금(이하 “초과사례금”이라 한다)을 받은 경우에는 초과사례금을 받은 사실을 안 날부터 2일 이내에 별지 제13호 서식으로 회장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에 따른 신고를 받은 회장은 초과사례금을 반환하지 아니한 임직원에 대하여 신고사항을 확인한 후 7일 이내에 반환하여야 할 초과사례금의 액수를 산정하여 해당 임직원에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 따라 통지를 받은 임직원은 지체 없이 초과사례금(신고자가 초과사례금의 일부를 반환한 경우에는 그 차액으로 한정한다)을 제공자에게 반환하고 그 사실을 회장에게 알려야 한다.

제28조(직무관련자 등과의 거래 신고) 삭제 (2022.7.11. 개정)

제29조(건전한 경조사 문화의 정착) ① 임직원은 건전한 경조사 문화의 정착을 위하여 솔선수범하여야 한다.

② 임직원은 직무관련자에게 경조사를 알려서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 경조사를 알릴 수 있다.

1. 친족(「민법」 제767조에 따른 친족을 말한다)에게 알리는 경우
2. 현재 근무하고 있거나 과거에 근무하였던 단체의 소속 직원에게 알리는 경우
3. 신문, 방송 또는 제2호에 따른 직원에게만 열람이 허용되는 내부통신망 등을 통하여 알리는 경우
4. 임직원 자신이 소속된 종교단체 · 친목단체 등의 회원에게 알리는 경우

제29조의2(감독기관의 부당한 요구 금지) ① 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 하는 기관(이하 이 조에서 “감독기관”이라 한다)에 소속된 임직원은 소속 기관의 출장 · 행사 · 연수 등과 관련하여 감독 · 감사 · 조사 · 평가 등을 받는 기관(이하 이 조에서 “피감기관”이라 한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부당한 요구를 해서는 안 된다.

1. 법령에 근거가 없거나 예산의 목적 · 용도에 부합하지 않는 금품등의 제공 요구
2. 감독기관 소속 임직원에 대하여 정상적인 관행을 벗어난 예우 · 의전의 요구

② 감독기관에 소속된 임직원으로부터 제1항에 따른 부당한 요구를 받은 피감기관 소속 임직원은 그 이행을 거부하여야 하며, 거부에도 불구하고 같은 요구를 다시 받은 때에는 그 사실을 피감기관의 행동강령책임관에게 별지 제19호의2 서식에 따른 서면으로 알려야 한다. 이 경우 행동강령책임관은 그 요구가 같은 항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신속하게 소속 기관의 장에게 보고하여야 한다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

③ 제2항에 따라 보고를 받은 피감기관의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실을 해당 감독기관의 장에게 알려야 하며, 그 사실을 통지받은 감독기관의 장은 해당 요구를 한 임직원에 대하여 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다. (2020.5.27. 신설)

제30조(골프 및 사행성 오락 금지) ① 임직원은 직무관련자와 골프를 같이 해서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사정에 따라 골프를 같이 하는 경우에는 행동강령책임관에게 별지 제22호 서식에 따라 사전에 신고하여야 하며, 사전에 신고할 수 없는 경우에는 골프 종료 후 즉시 신고하여야 한다.

② 직무관련자 외의 사람과 골프를 하는 경우에도 오해의 소지가 없도록 해당 골프장 사용등록부에 반드시 실명을 기재하여야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 받은 사항을 별지23호 서식에 기록 · 관리하여야 한다.

④ 임직원은 직무관련자와 함께 마작 · 화투 · 카드 등 사행성 오락을 해서는 아니 된다.

⑤ 제4항에서 “사행성 오락”이란 우연의 결과나 불확실한 승패에 따라 금품 등 경제적 이익을 취할 목적으로 하는 행위를 말한다.

제31조(정치관여 금지) ① 본부 및 임직원은 정치에 관여하지 않는다. 다만, 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법규제정에 대해서는 입장을 표명할 수 있다.

② 본부는 임직원의 개인적인 참정권을 존중한다. 임직원은 본부와 관계없는 개인자격으로 정치적 입장을 밝힐 수 있으나, 개인의 견해가 본부의 입장으로 오해 받지 않도록 주의하여야 한다.

제5장 위반 시의 조치 등

제32조(위반여부에 대한 상담) ① 임직원은 알선 · 청탁, 직무권한 등을 행사한 부당행위, 금품등의 수수, 외부강의등의 사례금 수수, 경조사의 통지, 감독기관의 부당한 요구 등에 대하여 이 강령을 위반하는 지가 분명하지 아니할 때에는 행동강령책임관과 상담한 후 처리하여야 하며, 행동강령책임관은 별지 제21호 서식에 따라 상담내용을 관리하여야 한다. (2020.5.27. 개정)

② 회장은 제1항에 따른 상담이 원활하게 이루어질 수 있도록 전용전화 · 상담실 설치 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제33조(위반행위의 신고 및 확인) ① 누구든지 임직원이 이 강령을 위반한 사실을 알게 되었을 때에는 별지 제20호 서식에 따라 회장, 행동강령책임관 또는 국민권익위원회에 신고할 수 있다.

② 제1항에 따라 신고하는 자는 본인과 위반자의 인적 사항과 위반 내용을 구체적으로 제시해야 한다.

③ 행동강령책임관은 제1항에 따라 신고 된 위반행위를 확인한 후, 해당 임직원으로부터 받은 소명자료를 첨부하여 회장에게 보고하여야 한다.

제34조(신고인의 신분보장) ① 회장과 행동강령책임관은 제33조에 따른 신고인과 신고내용에 대하여 비밀을 보장하여야 하며, 신고인이 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 하여야 한다.

② 전항에도 불구하고 불이익을 받은 신고인은 행동강령책임관 · 회장 또는 국민권익위원회에 보호조치 및 불이익의 구제 등을 요청할 수 있으며, 이 경우 회장과 행동강령책임관은 그에 필요한 적절한 조치를 취하여야 한다.

③ 제33조에 따른 신고로 자신의 위반행위가 발견된 경우 그 신고인에 대한 징계 처분 등을 함에 있어서는 이를 감경 또는 면제할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지는 이 강령에 의한 상담 · 보고 등의 경우에도 준용한다.

제35조(행동강령 위반행위 조사위원회) ① 회장은 소속 임직원의 행동강령 위반행위에 대한 공정한 조사를 위하여 필요한 경우에는 행동강령책임관을 장으로 하는 조사위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 조사위원회는 3인 이상으로 구성하여야 한다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

제36조(징계) ① 회장은 이 강령에 위반된 행위를 한 임직원에 대하여는 징계 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 징계의 종류, 절차, 효력 등은 본부의 징계관련 규정에 따른다. 다만, 금품등 수수(授受) 금지 위반행위자에 대한 징계처분을 하는 때에는 자체 징계양정기준 등에 따라서 처리하되, 별표 3의 금품등 수수(授受) 금지 위반 징계양정기준을 참작하여야 하며, 이때, 본부 징계관련 규정에도 불구하고 상훈이나 표창 등의 공적을 이유로 징계를 감경할 수 없다. 또한, 제34조를 위반하여 신고자에게 불이익 등을 가한 경우에는 가중하여 징계할 수 있다. (2020.5.27. 개정)

③ 회장은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조를 위반하여 부정청탁을 받은 후 그에 따라 직무를 수행한 임직원에게 징계처분을 하는 때에는 다음 각 호에 따른 기준을 참작하여야 한다.

1. 비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우 : 해임
2. 비위의 정도가 심하고 중과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우 : 해임-정직
3. 비위의 정도가 심하고 경과실인 경우, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우 : 정직
4. 비위의 정도가 약하고 경과실인 경우 : 감봉-견책

(2020.5.27. 신설)

제37조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 임직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 지체 없이 별지 제14호 서식에 따라 신고하여야 한다.

1. 임직원 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 임직원이 자신의 배우자나 직계 존속 · 비속이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우

② 임직원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 금품등을 제공한 자(이하 이 조에서 “제공자”라 한다) 또는 제공의 약속이나 의사표시를 한 자에게 그 제공받은 금품등을 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다.

③ 임직원은 제2항에 따라 금품등을 반환한 경우에는 증명자료를 첨부하여 별지 제15호 서식으로 그 반환 비용을 회장에게 청구할 수 있다.

④ 임직원은 제2항에 따라 반환하거나 반환하도록 하여야 하는 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 회장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실 · 부패 · 변질 등의 우려가 있는 경우
2. 제공자나 제공자의 주소를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

⑤ 회장은 제4항에 따라 금품등을 인도받은 경우에는 즉시 사진으로 촬영하거나 영상으로 녹화하고 별지 제16호 서식으로 관리하여야 하며, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 수수 금지 금품등이 아닌 것으로 확인된 경우 : 금품등을 인도한 자에게 반환
2. 수수 금지 금품등에 해당하는 것으로 확인된 경우로서 추가적인 조사 · 감사 · 수사 또는 징계 등 후속조치를 위하여 필요한 경우 : 관계 기관에 증거자료로 제출하거나 후속조치가 완료될 때까지 보관
3. 제1호 및 제2호의 규정에도 불구하고 멸실 · 부패 · 변질 등으로 인하여 반환 · 제출 · 보관이 어렵다고 판단되는 경우 : 별지 제17호 서식에 따라 금품등을 인도한 자의 동의를 받아 폐기처분
4. 그 밖의 경우에는 세입조치 또는 사회복지시설 · 공익단체 등에 기증하거나 회장이 정하는 기준에 따라 처리

⑥ 회장은 제5항에 따라 처리한 금품등에 대하여 별지 제18호 서식으로 관리하여야 하며, 제5항에 따른 처리 결과를 금품등을 인도한 자에게 통보하여야 한다.

⑦ 회장은 금지된 금품등의 신고자에 대하여 인사우대 · 포상 등의 방안을 마련하여 시행할 수 있다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

제6장 보칙

제38조(교육) ① 회장은 임직원에 대하여 이 강령의 준수를 위한 교육계획을 수립 · 시행하여야 하며 그 결과를 기록 · 관리하여야 한다.

② 회장은 제1항에 따른 교육을 매년 1회 이상 실시하여야 하며, 부정청탁 금지 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법령을 준수할 것을 약속하는 서약서를 신규로 채용하는 경우 받아야 한다. (2018.1.17. 개정)

③ 제1항에 따라 실시하는 교육은 다음 각 호의 사항을 포함하도록 노력하여야 한다.

1. 직무와 관련하여 향응 · 금품 등을 받는 행위의 금지 · 제한에 관한 사항
2. 직위를 이용한 인사관여 · 이권개입 · 알선 · 청탁행위 및 부당행위 등의 금지 · 제한에 관한 사항
3. 공정한 인사 등 건전한 공직풍토 조성을 위하여 공직자가 지켜야 할 사항
4. 임직원 행동강령 위반행위에 대한 신고·처리 절차 및 신고자 보호 등에 관한 사항
5. 그 밖에 부패의 방지와 공직자의 직무의 청렴성 및 품위유지 등을 위하여 필요한 사항 (2020.5.27. 신설)

제39조(행동강령책임관의 지정) ① 본부의 행동강령책임관은 감사업무 관련 부서장으로 한다. 다만, 본부 자회사에서 감사나 윤리업무를 담당하는 부서가 따로 없는 때에는 그 업무 담당자 중에서 지정할 수 있으며, 자회사의 규모 · 성격 등을 고려하여 행동강령책임관을 지정하는 것이 적합하지 아니한 경우에는 행동강령책임관을 지정하지 아니할 수 있다.

② 행동강령책임관은 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제20조에 따른 부정청탁 금지 등을 담당하는 담당관을 겸할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 강령의 교육 · 상담에 관한 사항
2. 강령의 준수 여부에 대한 점검 및 평가에 관한 사항
3. 강령 위반행위의 신고접수 · 조사처리 및 신고인 보호에 관한 사항
4. 그 밖에 강령의 운영을 위하여 필요한 사항

④ 행동강령책임관은 제3항에 따른 업무를 수행하면서 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

⑤ 제1항 단서에 따라 행동강령책임관이 지정되지 아니한 자회사에 대해서는 본부의 행동강령책임관이 자회사의 행동강령에 관한 업무를 수행한다.

제40조(준수 여부 점검) ① 행동강령책임관은 임직원의 강령 이행실태 및 준수 여부 등을 매년 1회 이상 정기적으로 점검하여야 한다.

② 행동강령책임관은 제1항에 따른 정기점검 이외에도 휴가철, 명절 전후 등 부패 취약 시기에 수시점검을 실시할 수 있다.

③ 행동강령책임관은 제1항과 제2항에 따른 점검 결과를 회장에게 보고하여야 한다.

제41조(포상) 회장은 강령의 이행 및 발전에 기여한 임직원에 대하여는 인사우대나 포상 등을 실시할 수 있다.

제42조(행동강령의 운영) 회장은 강령의 운영을 위하여 필요한 세부사항을 제정하여 시행할 수 있다.

한국생산성본부 임직원 행동강령

부칙

1. (시 행 일) 이 강령은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2017년 9월 13일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2018년 1월 17일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2018년 4월 17일부터 시행한다.

1. (경과조치) (1) (임원의 민간 분야 업무활동 내역 제출에 관한 적용례) 제6조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 임용되거나 임기를 개시하는 임원부터 적용한다.

(2) (가족 채용 제한에 관한 적용례) 제8조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 임원 또는 직원 등의 채용 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

(3) (수의계약 체결 제한에 관한 적용례) 제9조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 해당 임직원이 소속된 기관, 그 기관의 소속기관이나 자회사 등이 수의계약 절차를 개시하는 경우부터 적용한다.

(4) (직무관련자 등과의 거래 신고에 관한 적용례) 제28조의 개정규정은 이 규정 시행 이후 거래 등의 행위를 하는 경우부터 적용한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2020년 5월 27일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2020년 8월 31일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2021년 1월 18일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2022년 7월 11일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2023년 12월 20일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2024년 4월 19일부터 시행한다.

1. (시 행 일) 이 강령은 2024년 8월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

음식물 · 경조사비 · 선물 등의 가액 범위

1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다): 3만원

2. 경조사비: 축의금 · 조의금은 5만원. 다만, 축의금 · 조의금을 대신하는 화환 · 조화는 10만원으로 한다.

3. 선물: 금전, 유가증권(상품권은 제외한다), 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품 및 상품권(물품상품권 및 용역상품권만 해당하며, 이하 “상품권”이라 한다), 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원. 다만, 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항제1호에 따른 농수산물(이하 “농수산물”이라 한다) 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당하며, 이하 “농수산가공품”이라 한다)고 농수산물 · 농수산가공품 상품권은 15만원(「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제17조제2항에 따른 기간 중에는 30만원)으로 한다.

비고

가. 제1호, 제2호 본문 · 단서 및 제3호 본문 · 단서의 각각의 가액 범위는 각각에 해당하는 것을 모두 합산한 금액으로 한다.

나. 제2호 본문의 축의금 · 조의금과 같은 호 단서의 화환 · 조화를 함께 받은 경우 또는 제3호 본문의 선물과 같은 호 단서의 농수산물 · 농수산가공품 또는 농수산물 · 농수산가공품 상품권을 함께 받은 경우에는 각각 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 제2호 10만원, 제3호 15만원으로 하되, 제2호 본문 또는 단서나 제3호 본문 또는 단서의 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

다. 제1호의 음식물, 제2호의 경조사비 및 제3호의 선물 중 2가지 이상을 함께 받은 경우에는 그 가액을 합산한다. 이 경우 가액 범위는 함께 받은 음식물, 경조사비 및 선물의 가액 범위 중 가장 높은 금액으로 하되, 제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 가액 범위를 각각 초과해서는 안 된다.

라. 제3호의 상품권이란 그 명칭 또는 형태에 관계없이 발행자가 특정한 물품 또는 용역의 수량을 기재(전자적 또는 자기적 방법에 의한 기록을 포함한다.)하여 발행 · 판매하고, 그 소지자가 발행자 또는 발행자가 지정하는 자(이하“발행자등” 이라 한다)에게 이를 제시 또는 교부하거나 그 밖의 방법으로 사용함으로써 그 증표에 기재된 내용에 따라 발행자등으로부터 해당 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 물품상품권 또는 용역상품권을 말하며, 백화점상품권 · 온누리상품권 · 지역사랑상품권 · 문화상품권 등 일정한 금액이 기재되어 소지자가 해당 금액에 상응하는 물품 또는 용역을 제공받을 수 있는 증표인 금액상품권은 제외한다.

한국생산성본부 인권정책

서문

한국생산성본부는 모든 업무 수행, 제품 및 서비스 제공 과정에서 보편적으로 인정되는 인권을 존중하는 것을 중요한 책임으로 인식하고 있습니다. 이에 따라, 임직원과 이해관계자의 인권 보호와 증진을 위해 본 정책을 수립하였습니다.

한국생산성본부는 유엔 세계인권선언(UDHR, Universal Declaration of Human Rights)을 비롯해 유엔 기업과 인권 이행 원칙(UN Guiding Principles on Business and Human Rights), OECD 다국적 기업 가이드라인(OECD Guidelines for Multinational Enterprises), ILO 국제노동기준(ILO Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy) 등을 따르며, 개인의 존엄성과 다양성 및 전 세계적 보편 인권을 존중합니다.

한국생산성본부는 업무의 효율성 개선 및 윤리적 기업문화 정착을 위해 신고 제도를 운영하며 인권 리스크를 파악합니다. 전용 신고센터를 통하여 누구나 제보 가능하며 제보 접수자에 대해 철저하게 익명을 보장하고 있습니다.

본 인권정책은 회사 내 모든 임직원에게 적용되며, 자회사 및 종속회사, 합작사, 협력회사 및 파트너, 고객, 정부, 지역사회 등 모든 이해관계자에게도 적용됩니다. 이는 사업 및 투자활동 전반에 포괄적으로 적용되며 한국생산성본부와 동일하거나 유사한 수준으로 관리할 것을 요구합니다.

주요영역

1. 직원 건강 및 안전 문제 관리

한국생산성본부는 각 국가 또는 지역의 보건 및 안전 법규에 따라 근로자의 안전보건을 최우선으로 고려하는 작업환경을 마련합니다. 또한, 법적 요구사항을 반영해 근로자를 대상으로 정기적인 안전 교육을 실시하여 관련 의식을 고양하고, 위험 요소가 발견될 시 적절한 조치를 통해 해당 요인을 제거합니다.

2. 차별금지

한국생산성본부는 인종, 국적, 성별, 연령, 학력, 종교, 출신 지역, 장애 유무, 결혼 여부, 정치적 견해, 임신 및 출산, 성 정체성, 노동조합 가입 여부 등 모든 유형의 차별을 금지합니다. 모든 근로자는 자신의 능력과 직무 자격 요건에 따라 평등한 기회를 받고, 공정한 대우를 받을 권리가 있습니다. 한국생산성본부는 모든 근로자가 존중받고, 차별 없이 근무할 수 있는 환경을 만들기 위해 끊임없이 노력합니다.

3. 인도적 대우

한국생산성본부는 근로자의 인간으로서의 존엄과 가치를 존중합니다. 회사는 모든 근로자에게 성희롱, 성적 학대, 체벌, 신체적 또는 정신적 강압, 폭언, 직장 내 불합리한 대우와 같은 직장 내 괴롭힘 행위 및 비인도적 행위를 엄격하게 금지합니다. 업무 시간 외 근로자의 사생활을 존중하고 건전한 노동환경을 조성합니다.

4. 직원 경력 관리

한국생산성본부는 공정한 채용 과정을 통해 모든 지원자에게 동등한 기회를 제공하며, 근로자의 지속적인 성장과 발전을 위해 교육 및 경력 개발 기회를 제공합니다. 이러한 정책을 통해 한국생산성본부는 근로자의 직무 만족도와 성취감을 높이고 평등하고 존중받는 직장 문화를 조성하여 지속 가능한 성장을 추구합니다.

5. 근무 조건

한국생산성본부는 각 국가 또는 지역의 법규에 따른 정규/초과 근로시간 및 휴무 관련 규정을 준수하며, 그에 대한 자발적, 초과 근로수당 역시 현지 법에 따라 제공합니다. 한국생산성본부는 근로자에게 법정 최저임금과 1주일에 최소 1일의 휴일을 보장하고 있습니다.

6. 아동노동 금지

한국생산성본부는 미성년자의 노동을 원칙적으로 금지하며, 최소 노동 연령은 각 국가와 지역의 법률에 따라 결정됩니다. 가혹한 형태의 아동노동은 더욱 엄중히 다루며, 이를 위반할 경우 즉각적인 조치를 취하여 아동의 권리를 적극적으로 보호합니다. 이에 당사의 국내외 사업장의 신규 입사 시 연령검사 등 엄격한 입사 절차를 준수해야 하며, 어떠한 형태의 아동노동도 용인될 수 없습니다. 최소 노동 연령 미만의 아동 근로자가 발견되었을 경우, 아동의 상태를 확인하고 아동의 의사에 따라 거주지로 돌아가거나, 의무교육을 완수할 수 있도록 지원합니다.

7. 연소자 근로

18세 미만 연소자(학생, 실습 및 견습생 등)의 경우, 해당 국가 및 지역의 노동관계 법규를 준수하여 고용해야 하며, 어떠한 경우라도 위험,유해 업무 및 야간 근무나 초과 근무를 하지 않아야 합니다.

한국생산성본부 인권정책

8. 강제노동

한국생산성본부는 인신매매를 포함한 현대적 노예제도, 폭행, 협박, 감금 등 신체적 또는 정신적 자유를 구속하여 근로자의 자유의사와 어긋나는 노동을 강요하는 것을 금지합니다. 또한, 근로자의 고용을 조건으로 근로계약에 부수한 강제 계약을 체결하거나 신분증 혹은 중요 개인 문서의 양도를 요구하는 것을 금합니다.

9. 결사의 자유 보장

한국생산성본부는 각 국가 또는 지역의 노동관계 법규에 따라 근로자 결사의 자유 및 단체 교섭 권리를 보장하고 존중합니다. 건전한 조직문화를 위해 노동조합 가입이나 활동을 이유로 근로자에게 부당한 처우나 차별을 하지 않습니다.

10. 생활 임금

한국생산성본부는 근로자와 근로자의 가족이 기본적인 생활을 유지할 수 있도록 근로 시간과 적정한 생활 수준의 연관성을 고려하여 공정한 보상을 제공하기 위해 노력합니다. 근로자의 임금 공제는 정당한 경우에만 가능하며, 공제가 이루어진 경우 근로자에게 급여명세서를 통해 적절히 알립니다.

11. 지역주민 및 토착민 권리 보장

한국생산성본부는 사업 과정에서 발생할 수 있는 사회적, 환경적 영향으로 인한 지역사회의 변화를 관리하고, 이에 대한 리스크를 예방 및 최소화하기 위해 노력합니다. 지역의 생물 다양성 보전, 자연환경 보호 등과 관련된 문제에 대한 지역사회의 의견을 경청하고 이를 한국생산성본부의 사업 활동에 반영합니다.

참고 자료

- 국제권리장전 (International Bill of Human Rights)
- 국제노동기구 다국적 기업과 사회정책 원칙에 관한 삼자선언 (ILO Tripartite Declaration of Principles concerning Multinational Enterprises and Social Policy)
- 국제노동기구 핵심협약 (ILO Fundamental Conventions)
- 국제노동기구의 직장에서의 기본적 권리 및 노동 원칙에 관한 선언 (ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work and its Follow-up)
- 다국적기업을 위한 경제협력개발기구 가이드라인 (OECD Guidelines for Multinational Enterprises)
- 유엔 아동권리협약 (CRC, UN Children's Rights and Business Principles)
- 유엔 여성과 아동의 인신매매 방지, 억제 및 처벌을 위한 의정서 (UN Protocol to Prevent, Suppress and Punish Trafficking in Persons Especially Women and Children, supplementing the United Nations Convention against Transnational Organized Crime)
- 유엔 여성차별철폐협약 (CEDAW, UN Convention on the Elimination of Discrimination against Women)
- 유엔 인권위원회의 기업과 인권에 대한 이행 원칙 (UN Guiding Principles on Business and Human Rights)
- 유엔 세계인권선언 (UDHR, Universal Declaration of Human Rights)
- 대한민국 헌법
- 국가인권위원회, 공공기관 인권경영 매뉴얼
- 법무부, 기업 인권경영 표준지침(안)

한국생산성본부는 사업 과정에서 발생할 수 있는 인권 침해를 방지하고 제3자의 인권 침해 행위에 대한 부당한 관여를 배제하기 위하여 최선을 다합니다. 나아가 한국생산성본부는 국내외 동향을 반영하여 본 인권정책을 지속적으로 개선하겠습니다.

신고 채널: 한국생산성본부 사이버신문고(https://www.kpc.or.kr/PTWCC005_stmCtr_index.do?gubun=main8)

제정: 2022.06.30.
개정: 2024.01.01.

한국생산성본부 안전보건경영방침

가. 제정 목적

한국생산성본부(이하 'KPC'라 한다)는 안전보건관리체계를 구축하여 모든 종사자의 생명 보호와 안전한 환경 조성을 목표로 지속적인 개선을 추진한다. 본 정책을 통해 KPC 작업 안전보건 관리체계를 구축하고, 당사 직원뿐만 아니라 당사 활동의 영향을 받는 이해관계자들의 건강과 안전을 최우선적으로 하는 사업장을 조성하고자 한다.

본 정책은 국내외 안전보건 관련 법령 및 규정, 안전보건경영 표준 및 지침(ISO 45001 등), KPC 안전보건경영 방침, 안전보건경영 추진전략 및 목표를 기반으로 제정한다.

나. 적용 범위

본 정책은 KPC의 모든 임직원을 비롯해 국내외 전 지역본부 및 사무소 등에 적용한다. 또한, 당사와 각종 거래 관계를 갖는 협력사, 투자 및 인수합병, 회사의 감독 하에 있는 개인 계약자 등 당사의 감독 하에 있는 모든 이해관계자에게 본 정책을 전면적으로 적용하여 포괄적인 직업 안전보건을 추구한다.

다. 관리체계

KPC는 안전보건정책의 실행, 성과 개선 및 목표 관리 등을 위하여 아래와 같은 관리체계를 수립한다.

(1) KPC는 이사회 및 경영책임자의 관리감독에 따라 안전보건 경영 시스템의 성과 개선을 위해 목표와 모니터링 한다.

(2) KPC는 노사가 참여하는 산업안전보건위원회를 구성하여 운영하고 있으며, 연1회 위원회 활동을 통해 안전보건 관련 이슈를 논의한다.

(3) KPC는 모든 임직원의 산업 안전을 보장하고 리스크를 최소화하며, 본 정책에 따라 안전보건경영을 실현하기 위해 인재개발센터를 전담 실무조직으로 한다. 또한, 해당 조직은 KPC 안전보건 관련하여 다음과 같은 역할과 책임을 갖는다.

- 본 정책의 적용범위에 대한 정기적인 안전보건 리스크 평가 이행
- 안전보건 리스크 및 유해☒위험요인의 개선조치
- 전사차원의 안전보건 경영시스템 모니터링 및 유효성 평가
- 국내☒외 산업안전보건 동향에 따른 관리 체계의 지속적 검토 및 개선
- 안전보건 교육·훈련을 통한 임직원의 안전보건 역량 및 의식 제고

라. 안전보건 이행/실행

KPC는 안전보건 관리체계 운영과 지속적인 사고예방활동을 위해 아래사항을 실천한다.

(1) 경영진은 안전보건의 가치를 인지하고 모든 목표의 최우선 순위로 하며 솔선수범한다.

(2) 안전보건 관련 국내·외 법규, 국제 표준 및 단체 협약 준수, 사고 예방을 위한 안전보건 프로그램 운영을 포함하는 엄격한 안전보건 관리체계를 구축하고 충실히 이행한다.

(3) 안전하고 건강한 근무환경 조성을 위해 모든 임직원의 안전보건 활동 협의 및 참여를 보장하며, 모든 안전보건 위험요인을 파악하고 지속적으로 개선한다.

(4) 안전보건 리스크 감소시키고, 위험요인을 제거하기 위해 우선 순위에 따른 실행 계획의 수립 및 정량적 목표를 설정하여 이행한다.

(5) 안전보건 경영 시스템을 지속적으로 개선하며, 이를 위해 필요한 자원을 제공한다.

(6) 임직원의 안전보건 역량 및 의식 제고를 위해, 안전보건 교육·훈련을 지속적으로 제공한다.

제정: 2024.01.01.

환경 정책

1. 목 적

한국생산성본부는 환경 보호에 대한 책임을 다하며 환경 관련 법규, 규정 및 절차를 철저히 준수하고, 친환경적인 기업 활동을 위해 최선을 다한다. 본 환경 정책은 임직원, 고객, 협력사, 지역사회 등 다양한 이해관계자들의 신뢰를 바탕으로 지속 가능한 경영을 실현하는 것을 목표로 한다.

2. 적용범위

한국생산성본부의 본사, 지역본부 및 자회사 소속 모든 임직원은 이 환경 정책을 준수하여 업무를 수행한다. 또한, 한국생산성본부와 비즈니스 관계를 맺고 있는 협력사와 계약사에도 본 환경 정책을 준수하도록 권장한다.

3. 환경경영 원칙 및 목표

- 법규 준수: 모든 환경 관련 법규를 철저히 준수하고, 내부적으로 더욱 엄격한 관리 기준을 적용한다.
- 온실가스 배출량 감축: 2030 국가온실가스 감축목표(NDC) 달성을 위해 정기적으로 배출량 감축 실적을 모니터링하고 환경경영을 고도화한다.
- 자원 효율성 향상: 에너지와 물 등 자원의 효율적인 사용을 통해 낭비를 줄인다.
- 폐기물 관리: 폐기물 발생을 최소화하고, 재활용과 재사용을 촉진한다.
- 환경 성과 모니터링: 정기적으로 환경 성과를 모니터링하고 평가하여 지속적으로 개선한다.
- 교육 및 인식 제고: 임직원과 협력사에 대한 환경 교육을 강화하고, 환경 보호의 중요성에 대한 인식을 높인다.
- 책임 있는 경영: 환경 보호에 대한 책임을 다하며, 주요 의사결정 시 환경 영향을 점검한다.
- 공개적 소통: 환경 관련 정보와 성과를 투명하게 공개하고, 이해관계자와 적극적으로 소통한다.

4. 환경경영 목표의 이행

- 에너지 효율 관리: 설비 및 기기의 에너지 효율을 주기적으로 점검하고, 고효율 장비를 우선적으로 도입한다.
- 건물 에너지 절감: 건물의 단열, 창호, 조명 등을 점검 및 개선하여 에너지 손실을 최소화한다.
- HVAC 시스템 개선: 에너지 효율성이 높은 HVAC(난방, 환기, 공기조화) 시스템을 도입한다.
- 폐기물 관리 강화: 사업장의 폐기물 분리수거 시스템을 강화하고, 임직원에게 폐기물 관리 교육을 실시한다.
- 에너지 절약 교육: 임직원들에게 에너지 절약의 중요성을 교육하고, 에너지 절약 캠페인을 전개한다.
- 협력사와의 협력: 협력사에 환경경영 원칙 준수를 권장하고, 함께 에너지 절감, 온실가스 감축, 폐기물 감축, 물 사용량 감축 방안을 모색한다.
- 고객 인식 제고: 고객들에게 지속가능한 소비의 가치를 전달하고, 환경 친화적인 제품 및 서비스 개발 촉진을 돕는 서비스를 개발한다.
- 환경 교육 확대: 환경 보호를 위한 교육 및 컨설팅 서비스의 범위를 확대하기 위해 관련 프로그램을 개발하고, 전문 인력을 양성한다.

제정: 2024.01.01.

한국생산성본부 지속가능한 구매 정책

본 “한국생산성본부 지속가능한 구매 정책”은 한국생산성본부와 이해관계를 맺고 있거나, 거래 관계에 있는 협력사들을 대상으로 ESG 경영을 확산하고 촉진하기 위해 제정되었습니다. 본 정책은 한국생산성본부의 공급망에 대한 접근, 협력사가 준수해야 할 행동 강령, ESG 평가 프로세스, 커뮤니케이션을 포괄하며, 한국생산성본부의 협력사에 일괄 적용됩니다. 한국생산성본부는 협력사들이 본 정책을 숙지하고 자사 경영활동에 적용하길 요구합니다.

본 정책과 협력회사 행동규범은 UN 기업과 이행지침(UNGPs), ILO 핵심협약 등 글로벌 표준 및 프레임워크에 기반을 두어 작성되었습니다. 한국생산성본부는 협력사가 본 정책 및 행동규범을 준수하여 지속가능한 경영활동을 전개하길 기대하며, 사회적으로 선망 받는 기업으로 발돋움할 수 있길 희망합니다.

한국생산성본부는 본 정책을 통해 협력사와의 지속적인 협력 관계 형성을 추진할 것입니다. 또한 사회·환경적으로 책임을 다하는 공급망을 구축코자 노력할 것입니다.

가. 지속가능한 공급망

(1) 지속가능한 구매

한국생산성본부는 지속가능한 공급망을 구축하기 위해 노력합니다. ESG 요소를 고려한 제품 또는 서비스를 우선하며, 당해 제품 및 서비스의 생산과 조달에 있어서도 노동·인권, 환경, 안전, 윤리와 관련된 리스크가 없는지 점검합니다. 나아가 지속가능한 경영 활동을 전개하는 협력사와의 비즈니스를 추구합니다.

한국생산성본부는 협력사를 대상으로 한국생산성본부가 요구하는 ESG 경영 수준에 부합하는 비즈니스 활동을 하는지 점검할 수 있으며, 협력사는 문서 증빙 등 다양한 수단을 통해 요구에 응해야 합니다.

(2) 신규 협력사 선정에서의 ESG 요소 고려

한국생산성본부는 신규 거래 시 ESG 요소를 종합적으로 고려합니다. 신규 협력사의 환경/사회/지배구조와 함께 한국생산성본부의 사업 특성과 부합하는지 등의 연관성을 확인합니다. 또한 협력사가 국가·산업·상품 측면에서 리스크는 없는지 검토합니다. 리스크 식별 외에도 지속가능경영활동이 우수한 협력사와의 구매거래를 추진합니다.

(3) 공급망 ESG 정기 평가

한국생산성본부는 공급망에 잠재 및 내재되어 있는 ESG 리스크를 식별·예방·해결하기 위해 협력사 대상 정기 ESG 평가를 시행합니다. 해당 평가는 유수 ESG Rating 기관과 이니셔티브가 규정하고 있는 노동·인권/안전/환경/윤리/경영시스템 5개 영역으로 구성되어 있으며, 온라인 자가평가/현장 실사 등 상황에 걸맞은 최적화된 방법론으로 수행됩니다. 또한 경우에 따라 기업과 계약을 맺은 외부 감사인인 2nd party 또는 독립적인 외부 감사 조직인 3rd party 심사를 수반하여 신뢰성을 확보하고 있습니다. 한국생산성본부는 협력사 대상 평가 미충족 사항에 대해 일정 기간을 두어 시정하도록 조치하고 있습니다. 나아가 공급망 ESG 평가 결과를 한국생산성본부-협력사 간 구매 거래 결정에 있어 고려 요소로 활용합니다. 한국생산성본부는 자사가 요구하는 ESG 기준 대비 우수 협력사에게 인센티브 제공을 고려하며, 미충족 협력사 대상으로는 거래 물량 감소 또는 계약 배제 조치를 고려합니다.

(4) 원재료 관리

한국생산성본부는 협력사가 노동·인권/환경적 리스크가 발생할 수 있는 분쟁·책임광물 등의 원재료를 활용하는 것을 원칙적으로 금지합니다. 한국생산성본부는 협력회사 행동규범 내 원재료 관리 항목을 명시함으로써 협력사가 분쟁광물 및 책임광물과 관련하여 내부 기준을 수립하고, 책임을 다할 것을 요구하고 있습니다. 분쟁·책임광물을 사용하게 될 경우, 당해 광물의 출처가 되는 제련소·정련소 리스트를 확보할 예정이며 협력사는 관련 협조에 응해야 합니다. 또한 팜유를 생산 및 조달하는 협력사는 RSPO, MSPO, ISCC 등의 인증이 수반된 원재료를 제공하기 위해 노력해야 합니다.

한국생산성본부 지속가능한 구매 정책

나. 협력회사 행동규범

한국생산성본부는 공급망 내 이해관계자 대상 ESG 경영 이행에의 인식을 제고하고, 실천할 수 있도록 협력회사 행동규범을 제정하였습니다. 본 행동규범은 노동·인권, 안전, 환경, 윤리, 경영시스템 5가지 영역을 아우르고 있으며, 규범 내용과 현지 법규가 상충하는 경우, 보다 엄격한 기준을 적용합니다.

(1) 대상

본 규범은 한국생산성본부의 전체 협력사 및 이하 모든 임직원에게 적용됩니다. 한국생산성본부 가치사슬 내 모든 이해관계자는 경영 활동에 있어 본 행동규범을 준수해야 합니다. 또한 자사뿐만 아니라, 제3자 협력사 대상으로도 본 행동규범에서 규정하고 있는 내용들을 공유하고 확산하길 요구합니다. 만일 협력사의 행동규범 미준수 사항이 확인되었을 경우, 한국생산성본부는 개선 및 시정을 요구할 수 있습니다.

(2) 구성

본 규범은 노동·인권/안전/환경/윤리/경영시스템 총 5가지 영역에 대해 행동 사항을 규정하고 있습니다. 협력사는 각 사항을 준수함으로써 한국생산성본부가 요구하는 ESG 경영 이행 수준을 충족해야 합니다.

다. 공급망 ESG 관리

한국생산성본부는 공급망 ESG 리스크를 식별·예방·해결하기 위해 협력사 ESG 정기 평가, 협력사 ESG 향상 프로그램 등 다양한 활동을 수행하고 있습니다.

(1) 사전 스크리닝

한국생산성본부는 신규 협력사 대상 환경/사회/지배구조/사업 연관성 요소를 고려한 사전 스크리닝을 실시함으로써 지속가능성 관련 위반 항목이 있는지 점검합니다. 심사 결과, 중대 리스크가 발견되었거나 한국생산성본부가 제시하는 최소 기대치를 충족하지 못했을 경우 당해 협력사를 신규 공급업체로 미등록하거나, 시정 요구함으로써 ESG 잠재 리스크를 해소합니다.

(2) 자가평가

한국생산성본부는 협력사 대상 정기 ESG 자가평가를 실시함으로써 가치사슬 내 ESG 경영 이행 수준을 파악하고, 공급망 리스크를 식별합니다. 평가 항목은 RBA, EcoVadis 등 글로벌 공급망 평가 이니셔티브가 강조하는 내용을 준용하며, 협력회사 행동규범이 규정하고 있는 노동·인권/안전/환경/윤리/경영시스템 5가지 영역을 모두 아우릅니다. 평가 종료 이후, 한국생산성본부는 협력사 대상 미충족 항목에 대한 개선 조치를 이행하도록 독려합니다.

(3) 현장평가

거래 금액, 한국생산성본부 의존도, ESG 평가 결과 등 다양한 요소를 종합적으로 고려하여 자가평가 완료 협력사 중 현장평가사를 선정합니다. 실사는 자가평가 문항에 기반을 두어 진행되며, 경영진 및 실무진 인터뷰, 문서 증빙, 사이트 투어 등을 통해 심도 있는 진단이 이루어집니다. 협력사는 평가 결과 도출된 보완 필요사항에 대해 개선계획을 수립해야 하며, 기한 내 과제를 이행해야 합니다.

(4) 협력사 종합평가 내 ESG 평가 결과 반영

자가평가 및 현장평가 결과는 한국생산성본부의 협력사 종합평가 요소로서 일부 반영됩니다. 한국생산성본부는 협력사 종합평가에 ESG Score를 포함시킴으로써 협력사 대상 ESG 경영 이행의 중요성을 역설하고, 지속가능경영 문화를 확산 및 촉진합니다.

(5) 협력사 ESG 개선 프로그램

한국생산성본부는 협력사 임직원 대상 자기개발 및 안전관리 역량 강화 교육, ESG 전문가 특강 등 공급망 ESG 경영 수준 향상을 도모하는 다양한 프로그램을 운영하고 있습니다. 공급망 ESG 수준 제고 활동을 통해 부족 항목에 대한 개선을 촉구하며, ESG 활동 지속의 선순환을 유도합니다. 한국생산성본부는 협력사 ESG 지원을 위해 프로그램 다각화, 인센티브와의 연계 등 효과적인 방법을 고려하고, 호혜성을 확보할 것입니다.

한국생산성본부 지속가능한 구매 정책

라. 커뮤니케이션

한국생산성본부는 본사 홈페이지 등을 통해 공급망 ESG 관리 현황을 정기적으로 보고함으로써 한국생산성본부 임직원, 협력사 임직원 등 내·외부 이해관계자 대상 신뢰를 구축합니다. 한국생산성본부는 공급망 ESG 관련 이해관계자와의 지속적인 커뮤니케이션을 지향하며, 이해관계자는 아래 문의처에 한국생산성본부의 공급망 ESG 관리 및 커뮤니케이션과 관련된 의견을 개진할 수 있습니다.

고객센터: https://www.kpc.or.kr/PTWCC001_qna_index.do

사이버신문고: https://www.kpc.or.kr/PTWCC005_stmCtr_index.do

제정: 2024.01.01.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

1. 개요

1) 행동규범 목적

한국생산성본부는 협력사와의 지속적인 협력 관계 형성을 추진합니다. 또한 사회·환경적으로 책임을 다하는 공급망을 구축하기 위해 노력합니다. 지속가능한 가치 사슬을 위해 한국생산성본부는 본 협력회사 행동규범을 제정 및 공유합니다.

본 행동규범은 법률 준수를 강조하고 지속가능한 공급망을 형성하는 것을 목표로 합니다. 한국생산성본부는 협력사가 관련 법률 및 규정을 철저히 준수하기를 희망하며, 동시에 개별 협력사가 노동·인권, 안전, 환경, 윤리, 경영시스템 등의 분야에서 최고 수준으로 경영하기를 권고합니다. 한국생산성본부는 협력사가 본 행동규범 준수를 통해 사회적으로 더욱 존경 받는 기업으로 성장하고, 한국생산성본부와 함께 동반 성장을 이루길 기대합니다.

본 행동규범은 ILO 국제노동기준, OECD 다국적기업 가이드라인, UN 기업과 인권 이행지침(UNGPs), RBA 등 글로벌 기준을 기반으로 협력사가 지켜야 할 노동·인권, 안전, 환경, 윤리, 경영시스템에 대한 요구 사항을 정의하고 있습니다. 본 행동규범과 현지 법규의 내용이 상이할 경우에는 보다 엄격한 기준이 우선됩니다.

2) 행동규범 대상

본 행동규범은 한국생산성본부와 계약 관계에 있는 모든 협력사와 그들의 직원에게 적용됩니다. 협력사는 한국생산성본부와의 모든 비즈니스 활동에서 본 행동규범을 준수해야 합니다. 뿐만 아니라, 협력사는 자신들의 사업 활동을 직접 수행하는 협력사뿐만 아니라, 제3자 협력사와의 거래에서도 본 행동규범을 준수하도록 권고합니다.

3) 협력사 책임 및 역할

한국생산성본부의 모든 협력사는 본 지침을 준수하며 경영 의사결정과 전반적인 사업 운영을 수행해야 합니다. 한국생산성본부나 한국생산성본부의 위탁을 받은 제3자 기관은 법적 허용 범위 내에서 협력사가 본 행동규범을 준수하는지 점검하고 실사할 수 있습니다. 이러한 점검 및 실사 결과를 바탕으로, 한국생산성본부는 발견된 위험 요소에 대해 개선을 권고할 수 있습니다. 협력사는 정기적으로 자가평가를 진행하고, 점검 및 실사를 통해 확인된 위반사항에 대해 리스크 개선 및 완화 방안을 마련하고 실행해야 합니다.

한국생산성본부는 협력사들이 본 행동규범을 준수하며, 사회적 책임을 충실히 이행하길 기대합니다. 나아가 지침 이행을 통해 한국생산성본부와의 견고한 파트너십을 구축할 수 있길 희망합니다. 본 행동규범은 협력사의 모든 의무사항을 포함하고 있는 것은 아니며, 지속가능한 공급망 구축을 위해 정기적으로 검토되고 수정될 수 있습니다. 한국생산성본부 담당 부서에 더 자세한 내용을 문의할 수 있습니다.

2. 노동·인권

협력사는 국제사회에서 통용되는 수준으로 근로자 인권을 보호하고 그들의 존엄성을 보장해야 합니다. 이는 임시근로자, 이주근로자, 실습생, 파견근로자 등 모든 형태의 근로자에게 적용됩니다. 근로자는 현지 법규에 따라 합법적인 근로와 권리 보호를 보장받아야 합니다.

1) 강제노동 금지

모든 근로는 자발적이어야 합니다. 강제근로자, 인신구속계약(채무변제를 위한 속박 포함)에 의한 근로자, 비자발적 죄수 근로자 (재소자), 인신매매 근로자를 고용해서는 안 됩니다. 이는 노동력 착취를 목적으로 협박, 강요, 납치, 사기 등으로 사회적으로 취약한 개인을 고용·전근시키는 모든 행위를 포함합니다.

근로자에게 고용조건으로, 정부가 발행한 신분증, 여권 또는 근로 허가증을 양도하도록 요구해서는 안 됩니다. 협력사나 인력파견회사는 근로자에게 채용의 일환으로 수수료(예: 취업알선 등) 또는 보증금을 요구해서는 안 됩니다. 또한, 반드시 근로자가 이해할 수 있는 언어로 근로조건을 문서화하고 전달해야 합니다.

2) 아동노동 금지

아동 근로자 고용은 엄격하게 금지됩니다. "아동"은 의무 교육이 끝나는 연령, 그리고 현지 법률에서 정한 법정 고용 최저 연령 중 가장 높은 연령 미만의 사람을 의미합니다. 아동 근로자가 발견된 경우, 협력사는 즉각적인 대응 조치를 취해야 합니다. 즉시 아동근로자 고용을 중지하고 고용 절차에서 근로자들의 연령 검증 프로세스를 개선해야 합니다. 실습생 프로그램 등을 운용할 경우 현지 법률 및 규정을 준수해야 합니다. 법정 고용 최저 연령 보다 높은 청소년 근로자를 고용할 수 있으나, 18세 미만의 근로자들은 안전보건 측면에서 위험한 업무(잔업, 야간근무 포함)를 수행해서는 안 됩니다.

3) 근로시간 준수

근로시간은 해당 국가가 법으로 규정한 최대 근무시간을 초과해서는 안 됩니다. 나아가 비상사태 또는 특수상황을 제외하고 주당 근로시간은 연장근로 시간을 포함하여 국가가 법으로 규정한 최대 근무시간을 초과해서는 안 됩니다. 또한 근로자에게 현지 법률에 따른 휴일을 보장해야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

4) 임금 및 복리후생

근로자에게 지급되는 임금은 최저 임금, 초과근로 수당, 법으로 규정된 복리후생 항목 등을 포함해야 하며 현지 법률 및 규정을 모두 준수해야 합니다. 모든 초과근로는 근로자의 동의 하에 자발적으로 이루어져야 하며, 현지 법률 및 규정에 따라 정규 근로시간에 적용되는 시간당 급여보다 높은 초과근로 수당을 지급해야 합니다. 징계조치의 수단으로 임금 삭감은 허용되지 않습니다. 근로자의 임금 지급 기준 및 항목은 급여명세서 또는 급여지급 내역이 기록된 서면, 사내 인트라넷 등을 통해 근로자들이 이해할 수 있는 언어로 제공되어야 합니다.

5) 인도적 대우

근로자에 대한 성희롱, 성적학대, 체벌, 정신적 또는 신체적 강압, 욕설을 포함한 거칠고 비인도적인 대우가 없어야 하며, 또한 그러한 대우를 하겠다는 위협이 있어서도 안 됩니다. 그 밖에도 근로자에 의한, 근로자에 대한 기타 모든 형태의 착취를 엄격하게 금지해야 합니다. 협력사는 근로자를 대우하는 인도적인 정책과 절차를 규정하고 근로자에게 이를 충분히 설명해야 합니다.

6) 차별 및 괴롭힘 금지

협력사는 근로자가 괴롭힘이나 불법적인 차별을 받지 않도록 조치해야 합니다. 인종, 피부색, 나이, 성별, 성적 지향성, 민족성, 장애, 임신, 종교, 정치 성향, 조합원 신분, 결혼여부 등을 근거로 한 차별은 채용과정, 임금, 승진, 보상, 교육기회 등에서 차별이 있어서는 안됩니다. 현지 법률 또는 작업장 안전을 위해 요구되는 예외의 경우를 제외하고, 근로자 또는 채용 후보자에게 차별의 근거로 사용될 수 있는 의료검사를 요구할 수 없습니다.

7) 결사 및 단체 교섭의 자유

협력사는 현지 국가의 법률에 따라 근로자가 사원협의회 또는 노동조합을 조직 및 가입하고, 단체협약과 평화적 집회를 위해 다른 근로자와 자유롭게 결사할 권리를 존중해야 하며, 근로자가 이와 같은 활동에 참여하지 않을 권리도 존중해야 합니다. 단체 교섭의 자유를 보장하면서 동시에 근로자 대표와의 단체 교섭 사항에 대해 성실히 협의해야 합니다. 또한 근로자 및 그들의 대표가 차별, 보복, 위협, 괴롭힘 등의 우려 없이 근로조건과 경영정책에 대한 의견 및 애로사항을 협력사에게 자유롭게 의견 이야기할 수 있어야 합니다.

8) 공동체에 기여

협력사는 해당 지역 사회의 지속 가능한 발전에 기여함으로써 공동체적 목적을 달성할 수 있도록 지원할 것을 권장합니다. 이는 지역주민의 적절한 생활환경(토지, 산림, 수자원, 소음, 먼지 등)에 대한 권리를 존중하고 지원하는 것을 포함합니다.

3. 안전

협력사는 제품 생산 및 기타 회사 활동에서 근로자의 안전보건을 보장하는 활동이 필수적이라는 점을 인식해야 합니다. 협력사는 현지 법률 및 규정에 따라 안전하고 건강한 작업장을 조성하기 위해 노력해야 합니다.

1) 안전보건경영시스템 구축

협력사는 사업을 영위하는 국가별 안전보건 관련 법률 및 규정을 준수해야 하며, 사업 운영에 필요한 모든 안전보건 관련 인허가를 취득 및 유지해야 합니다. 협력사는 사업 운영에 따른 안전보건 사고를 방지하기 위해 조직, 계획, 절차, 결과 점검 등으로 구성된 안전보건경영시스템을 운영해야 합니다.

2) 산업 안전

안전 위험(예: 화학물질, 감전, 화재, 차량, 추락위험 등)에 잠재적으로 노출된 근로자들을 보호하기 위해 적절한 설계, 엔지니어링 및 행정적 통제, 예방 차원의 유지관리, 안전한 작업 절차(잠금장치, 보호장치) 구축을 통해 관 리해야 하며, 지속적인 안전 교육을 제공해야 합니다. 위험 요소를 통제할 수 없는 경우에는 근로자에게 적절한 개인 보호 장비를 제공해야 합니다. 임신 또는 수유기의 여성 근로자는 유해 작업에서 제외되어야 하며, 건강과 안전에 위험이 있는 작업 참여를 제외하거나 축소하는 등의 조치를 취해야 합니다. 또한 수유기 여성근로자를 위한 적절한 편의시설을 제공해야 합니다.

3) 비상사태 대비

잠재적으로 발생 가능한 비상사태와 사고를 사전에 파악하고 평가해야 합니다. 비상사태 발생 시 적절한 보고 절차, 근로자 공지 및 대피 계획 등을 마련하고, 비상사태 예방을 위해 비상 대피 훈련, 쉽게 찾을 수 있고 방해물 없이 탈출이 가능한 출구 시설, 화재 감지 및 소화 장비 확보, 복구 계획을 포함한 대책과 대응 절차를 수립, 이행함으로써 비상사태로 인한 피해를 최소화해야 합니다.

4) 산업재해 및 질병 예방

근로자의 산업재해와 질병을 예방하고 관리 및 추적하여 보고할 수 있는 절차 및 시스템을 갖추어야 합니다. 여기에는 ① 근로자가 자유롭게 보고할 수 있도록 장려하고, ② 산업재해 및 질병을 분류하고 기록하며, ③ 필요한 의학적 치료를 제공하고, ④ 각 사례를 조사하여 그 원인을 제거하는 시정조치를 이행함으로써, ⑤ 산업재해 및 질병으로 인해 휴직한 근로자들의 복귀를 지원하는 내용들이 포함되어야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

5) 안전진단

협력사는 작업 공간에서 발생할 수 있는 사고 위험과 유해 인자를 점검하기 위해 정기적인 안전 위험성 평가를 실시해야 합니다. 평가결과는 근로자에게 통보해야 하며, 평가결과에 따라 기계·기구·설비를 개선해야 합니다. 특히 상해 위험을 주는 기계가 사용될 경우, 물리적 보호장치, 신호기와 같은 연동장치, 방어시설을 제공하고 적절히 유지해야 합니다. 협력사는 안전 위험성 평가 결과에 기반을 두어 근로자에게 작업공간의 사고위험과 유해인자에 대한 정보를 제공해야 합니다. 해당 정보는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 작성되어야 하며, 쉽게 접근할 수 있는 곳에 비치되어야 합니다. 협력사는 임산부, 연소자 등을 안전보건상 고위험 업무에 투입하지 않아야 하며, 장애인, 이민자 등 기타 사회적 취약 근로자가 작업에 어려움을 겪지 않도록 근로환경을 조성하는 데 노력해야 합니다.

6) 유해인자 노출 저감

작업장에서 사용되는 화학물질, 병원균 바이러스 등 생물학적 인자 및 고온, 방사선 등 물리적 인자가 근로자에게 노출되는지 파악하고 평가하며 통제해야 합니다. 생물학적 인자는 세균, 바이러스와 같이 혈액매개 감염인자, 공기매개 감염인자, 곤충 및 동물매개 감염인자로 분류되며 물리적 인자는 소음, 진동, 방사선, 이상기압, 이상기온과 같은 기준으로 분류됩니다. 잠재적 위험 제거 또는 생산시설에 대한 교정, 개선 등의 기술적 통제, 법적·제도적 요건에 따른 행정적 통제를 바탕으로 근로자에게 안전보건 상 문제가 생기지 않도록 해야 합니다. 이러한 수단으로 위험요인을 충분히 통제할 수 없는 경우에는 적절하고 잘 관리된 개인 보호 장비를 근로자에게 지급해야 합니다. 보호 프로그램에는 이러한 위험요소와 연관된 교육 자료가 포함되어야 합니다.

7) 신체부담 업무

협력사는 근로자가 반복적이고 오랜 시간 동안 수작업을 하거나, 무거운 물건을 들거나 서 있는 작업, 또는 체력을 크게 소모하는 조립 작업과 같이 육체적으로 힘든 작업에 노출될 경우를 파악하고, 평가하며, 통제해야 합니다.

8) 기숙사 및 위생 시설 제공

근로자들에게 청결한 화장실과 식수 시설을 제공하고, 위생적으로 식품을 조리하고 보관할 수 있는 공간과 식사할 수 있는 장소를 제공해야 합니다. 근로자들에게 제공되는 기숙사는 청결하고 안전해야 하며, 적절한 조명, 비상 탈출시설, 난방 및 환기시설, 개인물품 보관함, 합리적 수준의 출입 권한과 함께 적절한 개인 공간을 제공해야 합니다.

9) 안전보건 교육

협력사는 근로자가 이해할 수 있는 언어로 모든 작업장 위험에 대한 적절한 안전보건 교육을 제공해야 합니다. 이는 기계, 전기, 화학물질, 화재 및 신체적 위험 등을 포함합니다. 사업장 내 안전보건에 관한 정보는 잘 보이는 위치에 게시되어야 합니다. 모든 근로자에게 업무 배치 이전 교육을 실시해야 하며, 이후에도 정기적인 교육을 제공해야 합니다. 근로자가 안전 문제를 보고할 때 불이익 없이 제기할 수 있도록 장려해야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

4. 환경

협력사는 기업 운영으로 발생하는 환경 오염 물질에 대해 철저히 관리해야 하며, 한국생산성본부와의 협력에서 발생하는 제품 및 서비스의 환경 영향을 충분히 이해하고 최소화하기 위해 노력해야 합니다. 이는 화학물질 및 폐기물 관리와 처분, 재활용, 산업용수 관리와 재사용, 그리고 온실가스 및 대기 배출물질 통제 등 환경과 관련된 법률 및 규정을 엄격히 준수해야 함을 포함합니다. 또한, 협력사는 한국생산성본부가 제품 설계, 생산 등에 필요한 환경 기준을 요구할 경우 이를 이행해야 합니다.

1) 환경경영시스템 구축

협력사는 사업을 영위하는 각 국가의 환경 관련 법률 및 규정을 준수해야 하며, 사업 운영에 필요한 모든 환경 관련 인허가를 취득·유지해야 합니다. 협력사는 사업 운영에 따른 환경영향을 완화하기 위해 조직, 계획, 절차, 성과점검 등으로 구성된 환경경영시스템을 운영해야 합니다.

2) 환경 인허가 취득

기업 운영 상 필요한 모든 환경 인허가(예: 대기배출 시설 등) 및 등록 사항을 취득, 유지, 관리하고 최근 개정 사항을 반영해야 합니다. 그리고 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고 등의 요구 사항을 준수해야 합니다.

3) 오염방지 및 자원사용 저감

오염원의 배출 및 폐기물 발생은 추가적인 오염물질 제어 시설 도입을 통해 최소화하거나 제거해야 합니다. 물, 화석연료, 광물 및 원시림을 포함한 천연자원은 생산 프로세스 개선, 유지관리 강화, 설비 공정의 변경, 대체 자재, 재사용, 보존, 자재 재활용 등의 방법을 통해 보존되어야 합니다.

4) 유해물질 관리

사람이나 환경에 유해한 화학물질 및 기타 물질은 안전 취급, 운송, 보관 사용, 재활용 또는 재사용 및 폐기의 안전보장을 위해 식별 표기, 라벨링 등을 통해 별도 관리되어야 합니다.

5) 폐기물 관리

협력사는 고형 폐기물(비유해성)을 체계적으로 파악, 관리, 저감 및 폐기/재활용해야 합니다.

6) 대기환경 관리

휘발성 유기화합물질, 에어로졸, 부식성 가스, 분진, 오존층 파괴물질과 공정에서 발생된 연소 부산물, 비산먼지는 그 특성을 파악하여 상시 모니터링하고, 현지 법규에 따라 관리/처리한 뒤 배출해야 합니다. 오존파괴물질은 몬트리올 프로토콜 및 해당 규정에 따라 효과적으로 관리되어야 합니다. 협력사는 또한 대기오염방지 설비의 처리효율을 상시 모니터링 해야 합니다.

7) 제품 내 물질 규제 준수

협력사는 물질의 재활용 및 폐기 시 물질에 대한 정보를 표시하는 것을 포함해 특정 물질 사용을 금지, 제한하는 것과 관련된 현지 법률 및 규정을 따라야 합니다.

8) 수자원 관리

협력사는 우수오염 예방을 위해 체계적인 관리를 해야합니다. 또한 불법 배출과 화학물질 누출로 인한 오염물질의 우수 관거 유입을 방지해야 합니다. 협력사는 수자원 사용 및 배출을 문서화하며 특성을 파악해 관리하고 및 모니터링하는 수자원 관리 프로그램을 구현해야 하며 물 보존 기회를 모색하고 오염 경로를 통제해야 합니다. 모든 폐수는 배출 또는 폐수처리 이전에 특성화, 모니터링, 통제 및 처리되어야 하고, 협력사는 폐수처리 및 밀폐 시스템의 성능을 일상적으로 모니터링하여 최적의 성능과 규정 준수를 보장해야 합니다.

9) 에너지 소비와 온실가스 배출

협력사는 전사 및 사업장 단위로 에너지 소비량과 온실가스 배출량 (직접 배출 Scope 1, 간접 배출 Scope 2)을 산정하고 기록해야 합니다. 더불어 에너지 효율을 높이는 동시에 에너지 소비와 온실가스 배출을 최소화할 수 있는 효과적인 방법을 탐색하고 적용을 위해 노력해야 합니다. 또한 한국생산성본부와 협력하는 사업 범위에서 발생하는 에너지 소비량과 온실가스 배출량은 한국생산성본부가 요구 시 제출에 협조해야 합니다.

10) 생물다양성

협력사는 사업장 운영이 생물다양성에 미치는 영향을 피하고, 불가피한 경우 그 영향을 최소화하기 위해 노력해야 합니다. 사업장 운영으로 인해 영향을 받는 지역의 생태계를 보전하고 복원하기 위해 노력해야 하며, 근로자와 지역사회를 포함한 다양한 이해관계자들의 의견을 존중하고 경청해야 합니다. 국립공원, 그린벨트 등 국가가 지정한 생물다양성 보호지역에서의 운영 활동을 금지해야 하며, 궁극적으로 지역 생물다양성에 긍정적인 영향을 미치기 위해 노력해야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

11) 산림벌채 금지

협력사는 산림훼손을 방지하기 위해 노력해야 합니다. 사업장 및 주변지역 또는 인근 산림지역을 보호하기 위해 산림 벌채가 없어야 하며, 불가피한 경우 향후 재조림으로 보상하기 위해 노력하여야 합니다.

12) 토지 보존

협력사는 원재료 조달 등 전체 비즈니스 활동에 있어 토지 자원을 보존하며 생태계를 유지하고, 환경에 대한 영향을 지속적으로 인식해야 합니다.

5. 윤리

사업장 운영에 있어 협력사는 모든 현지 법률 및 규정을 준수해야 하며, 한국생산성본부는 협력사가 최고 수준의 윤리기준을 유지할 것을 요구합니다.

1) 청렴성

모든 사업 상 거래 관계에서 최고 수준의 청렴성이 요구됩니다. 협력사는 모든 형태의 뇌물수수, 부패행위, 부당이득 및 횡령을 허용하지 않는 무관용 정책을 표방해야 합니다.

2) 이해관계 상충 금지

부적절하고 부당한 이익을 목적으로 뇌물이나 기타 다른 대가를 약속·제안·제공하거나, 그 제공을 허가하거나, 이를 수령해서는 안 됩니다. 사업 기회를 획득·유지하거나, 타인에게 사업 기회를 제공하거나, 그 외 부적절한 이득을 목적으로 직접 또는 제3자를 통해 간접적으로 특정 가치를 약속·제안·제공하거나, 이의 제공을 허가하거나, 수령하는 행위 모두가 여기에 해당됩니다. 또한 반부패 법규관련 컴플라이언스 확보를 위하여 협력사는 모니터링 및 관련 절차를 준수하여야 합니다.

3) 정보공개

모든 거래는 투명해야 하며, 협력사의 회계장부 및 업무기록에 정확하게 반영되어야 합니다. 협력사의 노무·안전보건·환경관리 실태, 경영활동, 지배구조, 재무상태, 성과에 대한 정보는 해당 법규 및 일반적인 산업계 관행에 따라 공개되어야 합니다. 공급망 내 관련 분야 실태 및 관행에 대한 기록 위조나 부실 표기는 용인될 수 없습니다.

4) 지적재산 보호

지적 재산권은 존중되어야 합니다. 기술 및 노하우의 이전은 지적 재산권을 보호하는 방식으로 이뤄져야 하며 한국생산성본부의 정보를 안전하게 보호해야 합니다.

5) 개인정보 보호

협력사는 사업과 관련된 모든 이해관계자(협력사, 고객사, 소비자 및 근로자를 포함한 모든 사람)들의 개인정보를 보호하기 위해 노력을 기울여야 합니다. 또한 개인정보의 수집, 보관, 처리, 전송 및 공유에 있어서 개인정보 보호 및 정보보안 관련 법규를 준수해야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

6) 공정거래, 광고 및 경쟁

협력사는 카르텔 활동, 가격 담합, 독점 등의 시장 경쟁 영향을 제한하는 활동을 해서는 안 됩니다. 또한 공정거래, 광고 및 경쟁 기준을 준수해야 합니다.

7) 신원보호와 보복금지

법적으로 금지된 경우를 제외하고, 협력사 및 내부 고발자의 신원 보호 프로그램(비밀 및 익명성 보장)을 운영해야 합니다. 협력사는 근로자들에게 관련 절차를 공지하여 보복에 대한 두려움 없이 문제를 제기할 수 있도록 해야 합니다.

8) 책임 있는 원자재 및 원재료 관리

협력사는 제품에 포함된 주석, 텅스텐, 탄탈륨, 금 등 분쟁광물 및 책임광물을 비롯한 모든 광물 및 원재료의 제련소와 원산지를 확인할 수 있는 절차를 구축해야 합니다. 분쟁광물은 아프리카 10개국(콩고민주공화국 및 인접국가)을 포함한 분쟁 지역에서 채굴되는 광물(3TG: 주석, 탄탈륨, 텅스텐, 금)을 의미하며 책임광물은 코발트, 니켈, 구리, 아연, 운모로 인권과 환경을 고려하여 사회적 책임을 다하는 방식으로 채굴된 광물을 의미합니다.

또한 팜유 등의 원재료를 사용할 경우, 원산지를 확인할 수 있는 절차를 구축해야 합니다. 협력사는 해당 절차를 통해 광물 및 원재료의 제련소와 원산지에서 심각한 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향 등의 사회·환경적 이슈가 발생하는지 여부를 점검하기 위해 노력해야 합니다. 광물 및 원재료를 주로 다루는 협력사는 해당 광물 및 원재료의 채굴, 채집, 생산, 가공 과정이 인권 침해, 윤리 위반, 부정적 환경영향과 관련이 없음을 자체 조사하거나 외부 인증을 통해 확인해야 합니다. 협력사는 사용하는 원자재나 원재료가 불법적이며, 환경에 부정적인 영향을 미치거나 비윤리적 방법을 통해서 조달됐다는 합리적 의심이 들 경우, 이를 사용하지 않도록 관련 정책을 수립해야 합니다. 협력사는 OECD '분쟁 및 고위험 지역 광물에 대한 책임 있는 공급망을 위한 실사 지침'에 따라 특정 원산지의 광물(주석, 탄탈륨, 텅스텐, 금 등) 및 원재료는 어떠한 경우라도 한국생산성본부의 공급망 내에서 사용해서는 안 됩니다. 또한 한국생산성본부의 요청 시 원산지 확인서 등 관련 증빙자료를 제공해야 합니다.

9) 위조부품 방지

협력사는 승인되지 않은 원재료 및 부품 등을 사용하거나 생산해서는 안 되며, 위조된 원재료 및 부품 등을 사용하거나 판매해서도 안 됩니다. 협력사는 작업장 내에서 위조된 원재료 및 부품 등이 사용 또는 생산되는지 주기적으로 확인해야 하며, 이를 확인한 경우 관련 법률에 의거한 해당 국가의 정부 혹은 당사에 즉각 통보해야 합니다. 협력사는 생산한 원재료 및 부품 등이 사업목적 또는 계약조건 등에 부합하여 사용, 유통되고 있는지 확인하기 위해 노력해야 합니다.

10) 수출제한 및 경제제재 준수

협력사는 국가별로 시행되는 수출제한 및 경제제재에 관한 법률 및 국제적 규약을 준수해야 합니다. 협력사는 수출제한, 경제제재에 해당하는 국가, 지역, 법인, 단체, 개인 등과 거래해서는 안 됩니다. 협력사는 수출제한, 경제제재와 관련한 법률 및 규약을 준수하고 있는지 점검해야 하며, 필요 시 한국생산성본부의 현황 파악 활동에 협조해야 합니다.

11) 표현 및 보고의 정확성

협력사는 경영 활동을 적시에, 적절하게, 투명하고 이해 가능한 방법으로 수행해야 합니다. 협력사는 한국생산성본부와 관련된 활동, 기록, 거래, 보고 혹은 공시를 거짓으로 진행해서는 안 됩니다.

12) 신뢰 문화 구축

협력사는 경쟁사 등 이해관계자를 비방할 목적으로 허위 사실을 적시하여 타인 또는 타사의 명예를 훼손하는 등 전체의 신뢰를 저해하는 행위를 해서는 안 됩니다.

13) 윤리 채널

윤리경영에 대해 궁금한 사항이 있다면 아래 채널을 이용할 수 있습니다.

- 고객센터: https://www.kpc.or.kr/PTWCC001_qna_index.do
- 사이버신문고: https://www.kpc.or.kr/PTWCC005_stmCtr_index.do

한국생산성본부 협력회사 행동규범

6. 경영시스템

협력사는 본 규범뿐만 아니라 관련 법률 및 규정, 고객 요구사항을 준수하기 위해 인권 및 노동관행, 안전보건, 환경, 윤리 등을 기업의 경영 의사결정 프로세스에 통합하는 경영시스템을 구축해야 합니다. 이를 위해 명확한 목적 및 목표 설정, 정기적인 측정 및 성과평가, 그리고 지속적 개선 활동이 수반되어야 합니다.

1) 준수의지 표명

협력사는 경영진이 승인한 기업의 사회적, 환경적 책임 준수의지 및 지속적인 개선의지를 표명하는 성명서를 협력사의 모든 작업장에 현지 언어로 게시해야 합니다.

2) 경영진의 의무와 책임

협력사는 경영시스템과 규범 관련 프로그램 이행 및 상태를 주기적으로 점검하는 책임자를 선정해야 합니다. 협력사 대표이사는 정기적으로 경영시스템 현황을 검토해야 합니다.

3) 법규 및 고객 요구사항 대응

협력사는 본 규범의 요구 사항뿐만 아니라 관련 법률, 규정 및 고객 요구사항을 파악하고, 이를 모니터링하여 경영 절차에 반영하기 위한 프로세스를 구축해야 합니다.

4) 리스크 관리

협력사는 사업 운영과 관련된 환경, 산업안전보건, 인권 및 노동관행, 윤리적 위험 등을 파악하기 위한 프로세스를 수립해야 합니다. 또한 각 위험에 대한 상대적인 중요도를 평가하고 적절한 절차에 따라 발견된 위험을 관리해야 합니다. 또한 정기적으로 프로세스 준수 여부를 점검해야 합니다.

5) 교육

정책, 절차, 개선 목표를 이행하고 해당 법률과 규정을 준수하도록 관리자와 근로자를 교육하기 위한 프로그램을 구축 및 운영해야 합니다.

6) 의사소통

협력사는 정책, 관행, 기대사항 및 성과와 관련된 정보에 대해 자사 근로자, 협력사 및 고객과 소통하기 위한 프로세스를 구축해야 합니다.

7) 감사와 평가

협력사와 거래하는 2차 협력사 및 그 하위의 협력사들이 사회·환경적 책임과 관련된 법규 요구사항, 본 규범의 내용 및 거래 계약에 명시된 한국생산성본부의 요구사항을 준수하는지 확인하기 위해 주기적으로 자체점검 및 모니터링을 실시해야 합니다.

8) 문서와 기록

협력사는 기업 운영 상 보관되는 문서 및 기록의 작성, 유지, 외부 공시와 관련된 규제를 준수하고, 회사의 주요 정보 및 개인정보를 보호하기 위해 기밀 관리를 해야 합니다. 협력사는 본 규범을 준수하고 있다는 것을 문서화해야 하며, 한국생산성본부의 요구가 있는 경우 관련 정보를 제공해야 합니다.

9) 공급망 참여 및 책임 이행

협력사는 제품 또는 서비스를 기획, 설계, 판매, 제조하는데 있어 계약을 맺은 거래업체(하위 협력사)에게 노동·인권, 안전, 환경, 윤리 요소를 관리하도록 권고해야 합니다. 또한 본 규범이 지향하는 책임 있는 기업 활동에 협력사의 공급망이 동참할 수 있게 하는 제도를 수립하고 관련 업체가 실천해 나갈 수 있도록 유관 지원과 책임 이행을 감독해야 합니다. 협력사는 거래업체(하위 협력사)가 노동·인권, 안전, 환경, 윤리 분야의 법률 및 규정을 위반한 사실을 확인하거나 관련 리스크 등을 인지한 경우, 거래업체(하위 협력사)에게 개선을 권고하거나 유도하기 위해 노력해야 합니다.

10) 구제수단 마련

협력사는 사업활동으로 공급망 지속가능성에 대한 부정적 영향이 초래되어 피해자가 발생한 경우, 피해 규모와 중요성 등을 고려하여 적절한 구제방안을 마련해야 합니다. 협력사는 국제 기준에 부합하는 구제방안 마련을 위해 노력해야 하며, 구제방안을 결정할 때 피해 당사자 및 이들을 대표하는 사람과 협의해야 합니다.

한국생산성본부 협력회사 행동규범

11) 고충처리 제도 운영

협력사는 근로자가 노동·인권, 안전, 환경, 윤리 분야의 법률 위반 사실을 확인 또는 인지하거나, 관련하여 개인의 권리 및 이익이 침해당한 경우 이를 신고할 수 있는 고충처리 제도를 운영해야 합니다. 협력사는 근로자가 신고 등을 하였다는 이유로 해고, 위협, 보복, 조롱 등 불합리한 조치를 받지 않도록 보호해야 합니다. 또한, 신고자의 신분 및 익명성을 철저히 보장해야 합니다.

12) 규범 준수

협력사는 관련 법률에 위배되지 않는 범위 내에서 한국생산성본부 또는 한국생산성본부가 지정한 제3자가 진행하는 서면점검 또는 현장방문 시 본 행동규범 준수 여부 및 이행 수준 관련 정보를 제공해야 합니다. 협력사는 본 행동규범의 준수 여부를 입증할 수 있는 적절한 문서를 작성 및 관리해야 하며, 해당 문서는 사업 운영에 대한 사실에 기반을 두어 작성되어야 합니다. 협력사는 서면점검 혹은 현장방문을 통해 도출된 본 행동규범 준수 여부에 대한 결함이나 위반 사항을 개선할 수 있는 계획을 수립 및 이행할 수 있도록 노력해야 합니다.

제정: 2024.01.01.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

Part 1. 공급망 ESG 리스크 점검 개요

1. 공급망 ESG 관리 목적과 의의

본 절차서는 한국생산성본부(이하 '회사')의 국내/외 사업수행 과정에서의 공급망 내 환경, 사회, 지배구조(ESG) 관련 리스크를 최소화하기 위해 작성하였다. 이를 통해 발생할 수 있는 공급망 전반의 ESG 리스크를 체계적으로 점검하고, 도출된 문제점을 개선함으로써 회사의 지속 가능한 경영을 추구하고, 국제적인 ESG 기준과 원칙을 준수하고자 한다. 본 절차서는 회사의 책임 있는 공급망 관리와 더불어, 글로벌 스탠다드에 부합하는 ESG 리스크 관리체계를 확립하는 데 의의를 두고 있다.

2. 책임과 역할

회사의 공급망 ESG 리스크 점검 체계를 효율적으로 운영하기 위해 각 단계별로 책임과 역할을 명확히 수립해야 한다. 이를 위해 개별 담당자의 역할을 정의하고, 체계적인 협업을 통해 ESG 리스크를 사전 예방하며, 발생한 문제를 신속하게 해결할 수 있도록 해야 한다. 각 부서와 담당자는 정기적으로 ESG 리스크를 평가하고 보고하며, 개선 활동을 추진함으로써 회사의 지속 가능한 경영 목표 달성에 기여해야 한다.

ESG 담당자는 지속가능한 구매 정책, 협력회사 행동규범 등의 공급망 ESG 관리 정책들을 지속적으로 보완해야 하며, 공급망 ESG 관리가 원활하게 진행될 수 있도록 제도적 기반을 마련해야 한다. 또한 구매 담당자의 공급망 ESG 유관 문의에 대응 및 지원해야 한다.

ESG 담당자는 필요 시 구매 담당자와의 소통 및 협의를 통해 해당 관리 대상 협력사 범위를 정의하고, 당해연도 공급망 ESG 평가 대상을 정리해야 한다. 또한 공급망 ESG 평가 프로세스에 수반되는 협력사 교육자료, 평가 안내 양식, 개선과제 이행계획서 등의 자료들을 구성하여 구매 담당자에게 제공함으로써 협력사와의 소통을 촉진해야 한다.

구매 담당자는 담당 협력사와의 직접 소통 주체로서 ESG 담당자로부터 제공받은 자료 및 양식들에 기반을 두어 공급망 ESG 관리 절차가 매끄럽게 진행될 수 있게 해야 한다. 또한 협력사 문의에 대응하고, 건의사항을 수취함으로써 회사 공급망 ESG 경영 수준 제고를 도모하고, 공급망 ESG 관리 절차의 무결성을 증대해야 한다.

협력사는 지속가능한 구매 정책 및 협력회사 행동규범에 근거하여 회사와의 비즈니스 영위를 위해 적정 ESG 수준을 갖출 의무가 있다. 공급망 ESG와 관련된 준수 서약 또는 평가 대응과 같은 회사의 요청에 적극 대응해야 하며, 회사 내부 이해관계자는 협력사의 본 책임과 역할 수행을 적극 지원해야 한다.

Part 2. 공급망 ESG 관리의 실행

1. 평가 거버넌스 검토

1-1. 공급망 ESG 평가 체계 검토

자가평가 및 현장평가 시행 전 관련 법규, 외부 이해관계자 요구사항, 본 '공급망 ESG 관리 절차서' 및 '공급망 ESG 평가지표'를 검토해야 한다. 검토 과정에서 공급망 ESG 평가 프로세스 및 지표를 점검하고 보완하며, 필요한 경우 수정사항을 반영한다. 이를 통해 회사는 지속적으로 변화하는 외부 환경과 요구에 대응하며, 공급망 ESG 리스크 관리의 효과성을 높여야 한다.

※ 협력사가 당해연도에 공신력 있는 외부 공급망 ESG 평가(ex. EcoVadis, RBA 등)를 이미 진행했거나, 진행 계획이 있는 경우 회사 자체 공급망 ESG 평가 대신 외부 평가 결과값을 활용할 수 있다. 관련 계획이 없는 협력사의 경우, 평가 대상 협력사로 선정되었을 때 회사 자체 공급망 ESG 평가에 참여하도록 독려해야 한다.

1-2. 평가 대상 협력사 검토

관리 대상 협력사 및 기타 협력사를 구분하여, 관리 대상 협력사 대상 평가를 실시해야 한다.

관리 대상 협력사 및 기타 협력사의 구분 기준은 일정 구매 금액, 3개년 연속 거래 실적 등의 준거를 종합적으로 삼을 수 있다. 또한, 단순 유통 / MRO / 1회성 거래 업체 등은 관리 대상 협력사에서 제외하는 것을 고려할 수 있다.

평가 대상 협력사는 관리 대상 협력사 리스트 내에서 수립되어야 하며, 매년 관리 커버리지가 점진적으로 향상되도록 하는 것이 바람직하다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

2. 협력사 교육

2-1. 교육 대상자 선정

공급망 ESG 경영의 중요성을 역설하고, 협력사 대상 개선의 기회를 제공하기 위해 정기적인 ESG 교육을 실시해야 한다. 다수 협력사 대상의 교육을 촉진하기 위해 실시간 온라인 형태의 세션을 제공할 수 있다. 또한 교육에 부득이 미참여한 협력사를 대상으로 학습을 지원하기 위해 녹화본 공유를 고려할 수 있다.

구매 담당자는 공급망 ESG 동향 및 평가와 관련된 교육 일시를 지정하여 자가평가 예정 협력사 대상 참여 의향을 조사해야 한다. 설문조사 Tool을 통해 지정된 교육일시에의 참여 의사를 묻는 URL을 생성하고, 자가평가 예정 협력사 메인 컨택 포인트를 대상으로 URL이 담긴 문자를 송부해야 한다. 또한 설문 결과를 수취하고, 교육 수강을 희망하는 협력사의 니즈를 충족할 수 있는 콘텐츠를 구성하기 위해 노력해야 한다.

2-2. 교재 개발

공급망 ESG의 태동 배경, 법제화 동향, 필요성, 관리 방향, 평가 참여 방법 등을 포괄적으로 다룬 교육자료를 개발하여 협력사 ESG 경영 수준 향상을 추진해야 한다.

ESG 담당자는 EU CSDDD, 위구르 강제노동 금지법 등 국내 및 해외 공급망 ESG 관련 법안을 참고하여, 공급망 ESG 관리 배경과 최신 제도화 동향을 구성해야 한다. 또한 유관 법령의 변화에 발맞춰 지속적으로 교재를 업데이트해야 한다. 실제로 기업들이 관련 동향에 어떻게 대응하고 있는지 벤치마킹 사례를 제공하여, 교육의 현업 활용도를 높여야 한다. 담당자 간 상호 소통을 통해 자료의 교육 효과성을 높일 수 있어야 한다.

교육자료 순서(안)은 다음과 같으며, 벤치마킹 사례들이 포함되어야 한다.

- ESG 배경과 이해
- ESG 추진 필요와 이점
- 기업의 대응과 과제
- 평가 진행 프로세스

2-3. 교육 실시 안내

교육 대상 협력사를 상대로 메일 및 문자를 통해 교육에 원활히 참여하도록 해야 한다.

구매 담당자는 원활한 교육 참여 및 진행을 위해 교육 참여 의향이 있는 협력사 대상 메일과 문자를 통해 교육 실시 안내를 제공해야 한다. 교육 안내 메일 샘플은 다음과 같은 내용을 포함해야 한다.

- 교육 형태, 일시, 장소, 구성, 참여 방법이 담긴 내용
- 교육에 활용된 교재 pdf
- 교육 형태에 따른 수강 매뉴얼
- 관련 문의사항에 대한 컨택 포인트

2-4. 교육 실시

안내된 형태 및 내용에 기반을 두어 협력사 대상 교육을 실시해야 한다.

ESG 담당자는 교육 중 발생하는 질문에 대한 답변을 제공해야 하며, 추가 설명과 피드백을 기반으로 교육자료를 정기적으로 업데이트 해야 한다.

구매 담당자는 참가 업체의 교육 참여를 모니터링하며 상호 커뮤니케이션을 촉진해야 한다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

3. 공급망 ESG 자가평가

3-1. 자가평가 대상 확정

관리 대상 협력사 리스트에 기인하여 당해연도 자가평가 대상을 확정함으로써 공급망 ESG 평가 기반을 마련해야 한다.

구매 담당자들은 자가평가에 참여하는 협력사들을 확정하고, 업체 정보를 활용하여 자가평가 참여 대상 협력사 명단을 리스트업해야 한다. 명단 구성에 포함되어야 할 내용은 다음과 같다.

- 업체명 / 업체 사업자 번호 / 담당자 성함 / 담당자 이메일 주소 / 담당자 전화번호 / 비고(담당자 변경 및 특이사항 반영)

위의 내용이 포함된 목록을 구성하여 문의 및 특이사항이 발생했을 경우 즉각 확인 후 대응할 수 있도록 해야 한다.

구매 담당자들은 혹여나 협력사 담당자가 변경되는 등 특이사항이 발생할 경우 최신 정보를 즉각 반영하여 평가 명단이 업데이트되도록 해야 한다. 또한 ESG 담당자와 자가평가 대상 선정의 합리성에 관해 지속 커뮤니케이션해야 한다.

3-2. 자가평가 지표 개발

평가 지표 Pool에 기반을 두어 문항의 중요성과 필요성, 피로도 등을 종합적으로 고려한 당해연도 평가 지표를 구성 및 제공해야 한다.

ESG 담당자는 기본정보, 노동·인권, 안전, 환경, 윤리, 경영시스템의 영역으로 구성되어 있는 지표 Pool을 기반으로 회사의 각 공급망 ESG 평가에 필요한 지표들을 선별해야 한다. 이후 협력사가 정확한 답변을 할 수 있도록 지표 속 용어에 대한 설명이나 관련 법률, 정량데이터 답변 작성 방식 등을 도움말로 첨부해야 한다. 또한, 모든 지표의 점수의 합이 100점이 되도록 각 지표와 문항마다 점수를 배분해야 한다.

구매 담당자는 ESG 담당자가 선별한 각 지표들과 그에 해당하는 도움말 등을 검토하고, 정정 사항 및 추가 사항에 대한 의견을 제시하여 최종 지표 확정에 기여해야 한다.

3-3. 자가평가 실시 안내

평가 미참여 협력사가 생기지 않도록 메일 및 문자를 통해 자가평가 실시에 대한 안내를 수반해야 한다.

구매 담당자는 협력사가 공급망 ESG 자가평가에 원활하게 참여할 수 있도록 평가 기간과 평가 참여 방법 등이 담긴 안내 메일과 문자의 양식을 작성해야 한다. 내용 작성이 완료될 경우, 평가 대상 협력사에 일괄 배포하여 진행을 안내해야 한다. 안내 메일과 문자는 별첨 양식을 참고할 수 있다. 또한 평가 진행 중에도 평가 참여 안내 메일 및 문자 양식을 토대로 상시 리마인더 전송을 통해 평가 제출을 독려해야 한다.

3-4. 자가평가 실시

협력사가 공급망 ESG 자가평가를 시행하며 문의하는 다양한 질문에 대해 상황에 적절한 답변을 제공해야 한다.

구매 담당자는 각 문의사항에 맞게 답변을 제공하여 협력사의 원활한 평가 진행을 지원해야 한다. 자가평가 중 생기는 문의사항과 답변의 대표 예시로는 다음 내용을 참조할 수 있다.

- 평가 안내 메일을 수취한 적이 없는 경우,
  > 시트에 기입되어 있는 담당자 메일 정보 확인 후 일치할 시, 평가 안내 메일 재전송 및 수취 확인
  > 일치하지 않을 시, 새로운 메일 주소를 시트 내에 반영하고 평가 안내 메일 전송 및 수취 확인
- 평가 참여가 필수사항인지에 대한 문의
  > EU CSDDD 등의 공급망 ESG 실사 제도화 동향에 대한 설명과 협력사 종합 평가의 요소로 활용될 수 있음을 안내 드리며 참여 유도
- 평가 지표에 대한 설명 요구
  > 문항별 상세 설명 제공
- 첨부파일을 꼭 첨부해야 하는지에 대한 문의
  > 개인 정보 및 업체 기밀이 들어 있다고 하는 경우, 관련 정보 마스킹 후 업로드 요청
  > 평가 답변과 실제 경영 활동 간 일치 여부를 확인하기 위함임을 설명 드린 후 가능한 범위에서 최대한의 업로드 요청
- 최종 평가 점수는 언제 확인할 수 있는지에 대한 문의
  > 평가 종료 후, 첨부파일 내용과 응답 내역이 서로 부합하는지 검토 작업을 거친 뒤 점수 안내 드릴 예정임을 설명
- 담당자 정보 변경에 대한 문의
  > 평가 명단 시트 내 담당자 성함, 메일 주소, 전화번호를 새롭게 반영하고 비고란에 날짜와 변경 사항에 대한 특이사항 명시, 새로운 담당자에게 평가 참여 안내 메일 송부 후 전화 연락하여 메일 수취 확인

3-5. 자가평가 결과 분석

자가평가 응답 및 첨부파일 요구 지표별 증빙자료 수취가 모두 마무리 되면 회사 공급망 ESG 경영 이행 수준을 가늠하기 위한 결과 분석을 진행해야 한다.

구매 담당자는 전체 협력사 평가 결과를 수취한 후, 지표별 배점에 의거한 데이터 분석을 진행해야 한다. 데이터 분석 결과에 따라 주의 관리 협력사 / 보통 협력사 / 우수 협력사를 선정하고, 공급망 ESG 평가 결과를 인센티브 또는 패널티와 연계할 것을 고려해야 한다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

4. 공급망 ESG 현장평가

4-1. 현장평가 대상 확정

자가평가 결과를 토대로 현장평가 대상을 선정하여, 회사 공급망 ESG 경영 현황을 직접 살펴야 한다.

구매 담당자는 다음 기준들을 종합적으로 고려하여 현장평가사를 선정할 수 있다. 이 과정에서 ESG 담당자와 현장평가 대상 선정의 합리성에 관해 지속 커뮤니케이션해야 한다.

- 자가평가 결과 분포(우수 협력사 / 보통 협력사 / 주의 관리 필요 협력사)
- 한국생산성본부 의존도(한국생산성본부 구매 금액 / 협력사 연간 총 매출액)
- 배출권 거래제 해당 업체
- 지정폐기물 해당 업체
- 폐수처리 시설 1종 업체
- 이외의 현장평가 희망 업체 등

4-2. 현장평가 스케줄링

선정된 현장평가 대상 업체를 상대로 방문 일시를 확정함으로써 현장평가 실시를 위한 기반을 마련해야 한다.

구매 담당자는 원활한 스케줄링을 위해 협력사 대상 발송 메일 샘플과 날짜 수취용 엑셀을 작성 및 활용해야 한다. 발송 메일 샘플은 다음과 같은 내용을 포함해야 한다.

- 진단 가능 일정에 대한 회신 요청: 첨부되는 엑셀 내 주어진 기간 협력사의 실사 진행 가능 일정에 대한 표시 후 답신 요청, 주어진 기간 내 가능 일정이 없을 경우 별도 희망 일정에 대한 회신 요청
- 사업장 방문 주소에 대한 확인 요청: 본사 주소에 오류가 있거나 ESG 실사에 대한 대비가 더욱 잘 된 사업장이 있는지 문의 필요
- 관련 문의사항에 대한 컨택 포인트

첨부 엑셀은 주차별 구분이 포함된 달력 형태의 시트를 활용하여 협력사가 날짜별 실사 참여 가능일을 표시하는 데 용이하도록 작성되어야 한다.

구매 담당자들은 본인이 담당하는 평가 대상 협력사와 관련된 내용을 메일 제목 및 본문에 커스터마이징한 후 개별 메일을 발송해야 한다. 이를 통해 협력사별 실사 참여 가능 일정을 수취 및 확정해야 하며, 현장 실사 가능 스케줄 및 업무 진척도를 확인할 수 있게 해야 한다.

4-3. 현장평가 실시 안내

협력사 대상 현장평가 실시를 안내하여 지정된 일시에 원활한 실사가 진행될 수 있도록 해야 한다.

구매 담당자는 협력사별 실사 가능 일정을 심사 인력에 공유해야 한다. 심사 인력은 협력업체 가능 일정 및 사업장 소재지를 확인한 후 현장실사 확정 일자를 알린다. 구매 담당자는 현장실사 확정 안내 메일을 준비하여, 본인이 담당하는 평가 대상 협력사에 메일을 전송하고, 현장실사 일시 및 장소/환경과 관련된 정보를 수취한다. 현장실사 확정 안내 메일에는 다음과 같은 내용이 포함되어야 한다.

- 현장실사 일시에 대한 재확인 요청
- 현장실사 장소에 대한 재확인 요청
- 소프트카피 증빙자료, 회람용 스크린 또는 빔 프로젝터 확보 여부 (예/아니오)
- 외부기기 반입 가능 여부 (예/아니오)
- 외부기기 사전 등록 필수 여부 (예/아니오)
- 유선네트워크 사용 가능 여부 (예/아니오)
- 무선네트워크 사용 가능 여부 (예/아니오)
- Site Tour 가능 여부 (예/아니오)
- Site Tour 제한 구역에 대한 안내 (주관식 답변 요구)
- 현장평가 관련 협력사가 문의할 수 있는 컨택 포인트

구매 담당자는 답신 내용을 심사 인력이 회람할 수 있도록 지원해야 한다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

4-4. 현장평가 실시

현장평가 안내 메일 내용에 의거하여 실제 실사 또한 진행되어야 한다.

심사 인력은 유사시 구매 담당자를 대동하여 현장평가 업체에 실사 시작 시간 20분 전까지 도착하도록 한다. 협력사 평가 대응 담당자와의 네트워킹을 실시한 다음, Kick-off 미팅을 통해 현장평가 개관을 소개해야 한다. 킥오프 미팅 자료에는 다음과 같은 자료가 포함되어야 한다.

- 공급망 ESG 제도화 동향 소개
- 한국생산성본부 공급망 ESG 관리 체계 소개
- 현장평가 진행 프로세스 안내 (타임테이블 포함)

킥오프 미팅이 종료되면, 아래 세션들을 유기적으로 진행해야 한다.

- Site Tour (협력사 대표 평가 대응 담당자 초빙)
- 노동/인권 영역에 대한 서면 평가 (협력사 인사 담당자 초빙)
- 안전/보건 영역에 대한 서면 평가 (협력사 안전/보건 담당자 초빙)
- 환경 영역에 대한 서면 평가 (협력사 환경 담당자 초빙)
- 윤리 영역에 대한 서면 평가 (협력사 인사 담당자 초빙)
- 경영시스템 영역에 대한 서면 평가 (협력사 인사 담당자 초빙)

모든 세션이 종료되면 협력사 평가 대응 담당자 및 경영진과의 Wrap-up 미팅을 통해 주요 발견 사항 및 앞으로 협력사가 나아가야 할 방향에 대해 논의해야 한다.

4-5. 개선과제 도출

현장평가 대상 협력사의 미충족 평가 지표들을 한 데 정리하여, 개선과제 이행 초석을 마련해야 한다.

구매 담당자는 업체별 심사 인력을 대상으로 미충족 사항/개선과제/이행계획/목표 일정/개선 완료 여부가 담긴 개선과제 이행계획서 양식을 작성 및 제공하여 현장평가 도중 도출된 평가 지표 미충족 사항을 집대성하도록 지원해야 한다.

4-6. 개선과제 이행계획서 배포

업체별 개선과제 이행계획서를 작성 및 배포함으로써, 미충족 사항에 대한 개선 약속을 수취해야 한다.

구매 담당자는 협업한 심사 인력들로부터 개선과제 목록을 수취하는 대로 협력사 대상 개선과제 이행 계획 및 목표 일정에 대한 답변을 요청해야 한다. 요청 이후 진행 사항 과 관련하여 업체와 상시소통해야 하며, 과정 중 발생할 수 있는 애로사항을 해결하기 위해 적극 지원해야 한다.

4-7. 현장평가 결과 분석

자가평가 종료 시와 마찬가지로 현장평가가 모두 마무리 되면, 지표별 배점에 의거한 데이터 분석을 통해 종전 자가평가 결과 분석값을 업데이트해야 한다.

현장평가가 모두 마무리되고, 심사 인력의 협력사 미충족 사항에 대한 정리가 완료된다면 구매 담당자는 전체 협력사 평가 결과를 수취하고, 지표별 배점에 의거하여 데이터 분석을 진행해야 한다. 데이터 분석 결과에 따라 주의 관리 협력사 / 보통 협력사 / 우수 협력사를 선정하고, 공급망 ESG 평가 결과를 인센티브 또는 패널티와 연계할 것을 고려해야 한다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

4-8. 개선과제 이행 모니터링

개선과제 이행계획서 배포 및 답변 수취가 마무리되는 대로 실제 이행을 촉진하여 회사 공급망 ESG 수준을 점진적으로 제고해야 한다.

구매 담당자는 협력사가 제출하는 개선과제 이행계획서 내 활동 계획 및 보완 기간이 합리적으로 설정되었는지 점검해야 하며, 필요에 따라 상호 조율해야 한다. 또한 6개월에서 1년 주기로 개선과제 이행 모니터링을 시행함으로써 미충족 사항에 대한 보완을 총괄해야 한다. 개선 완료 기한은 아래 기준을 참고할 수 있다.

- 단기(1년 이내 개선 수행): 인권헌장, 윤리헌장과 같은 정책 개선 항목
- 중~장기(1~3년에 걸쳐 개선 수행): 인프라 구축 또는 기술 개선이 필요한 항목

Appendix

공급망 ESG 평가지표 Pool

영역	세부영역	지표
0. 기본정보	-	귀사의 최근 3년간 매출액 및 영업이익을 기입하여 주십시오.
	-	귀사는 연소근로자(18세 미만)를 고용하고 있습니까?
	-	귀사의 총 임직원 수를 기입하여 주십시오.
	-	귀사의 정규직/비정규직(계약별 구분) 수를 기입하여 주십시오.
	-	귀사의 남성/여성 임직원(성별 구분) 수를 기입하여 주십시오.
	-	귀사 임직원의 국적별 수를 기입하여 주십시오. (국내/해외)
	-	귀사의 대기배출 시설 정보를 선택하여 주십시오.
	-	귀사의 폐수처리 시설 정보를 선택하여 주십시오.
	-	귀사의 위험물 저장소 보유 여부를 선택하여 주십시오.
	-	귀사의 지정폐기물 처리 여부를 선택하여 주십시오.
	-	귀사의 배출권 거래제 여부를 선택하여 주십시오.
	-	귀사의 사내 도급업체 보유 여부를 선택하여 주십시오.
	-	한국생산성본부에 납품하는 제품 또는 공정 내 포함되는 원재료들에 대해 체크해주시기 바랍니다.
	-	활용하고 있는 기타 규제 물질들에 대해 체크해주시기 바랍니다.
	-	귀사는 ESG 리스크로 인해 언론에 보도된 경험이 있으십니까?
1. 노동 및 인권	1. 일반	귀사는 임직원의 인권 증진 및 인권침해 구제를 목적으로 하는 인권헌장을 보유하고 있습니까?
		귀사의 취업규칙 또는 근로기준을 명문화한 문서를 바탕으로 다음 중 포함하고 있는 내용을 모두 체크하여 주십시오.
		귀사는 내부 임직원을 위한 고충처리 제도 및 시스템을 운영하고 있습니까?
		귀사는 임직원을 대상으로 인권관련 교육을 진행하고 있습니까?
		귀사는 지난 1년간 소재 지역/국가의 근로와 관련된 법률을 위반하여 제재를 받은 사실이 있습니까?
	2. 강제노동 및 자발적 근로	귀사는 근로자의 자발적 근로 및 이동의 자유를 보장하고 있습니까?
		귀사는 모든 고용 형태의 임직원(정규직, 비정규직, 인턴 포함)과 근로계약을 체결하였으며, 문서로 된 근로계약서를 교부하였습니까?
		외국인 근로자를 사용하는 경우, 근로자의 모국어로 고용계약서를 작성 및 교부하고 있습니까? (고용허가 제외 근로자에게도 적용)
		외국인 및 이주민 임직원의 신분증이나 사증 또는 여권 등을 보관을 금지하고 있습니까?

영역	세부영역	지표
1. 노동 및 인권	3. 아동노동 및 연소근로	귀사는 아동노동 금지 조항을 명시하고 있습니까?
		연소자 고용과 관련한 귀사의 정책(Ex. 취업규칙, 인권헌장 등)을 기반으로 포함하고 있는 사항을 체크해 주시기 바랍니다.
	4. 근로시간	귀사는 사업을 운영하는 국가별 법적근로시간을 준수하고 있습니까?
		임직원에게 1주에 평균 1회 이상 휴일을 보장하고 있습니까?
		귀사는 임직원 개인별 초과근무 현황을 관리 및 보관하고 있습니까? (ex. 근무상황기록부, 근로 기록 시스템 등)
		귀사는 초과근무 동의서를 받고 있습니까?
		귀사는 임직원의 초과근무에 대해서는 적절한 보상을 제공하고 있습니까?
	5. 임금 및 복리후생	귀사는 통상임금에 해당하는 항목에 대한 명확한 기준을 정책적으로 명시하고 있습니까?
		귀사는 임직원에게 정기적으로, 명문화된 급여명세서를 제공하고 있습니까?
		귀사는 임직원에게 법정최저임금 이상을 지급하고 있습니까?
		귀사는 근로자 급여 책정 시 생활임금(Living Wage) 이상을 지급하고 있습니까?
		귀사의 근로자는 사회보험(ex, 4대보험)에 모두 가입되어 있습니까?
		귀사는 남녀 근로자의 출산휴가 및 육아휴직에 대한 규정을 보유하고 있습니까?
		귀사는 산업안전보건법 기준에 부합하는 휴게시설을 별도 설치·운영하고 있습니까?
	6. 인도적 대우	귀사는 임직원을 위한 성희롱 예방 지침 등이 있습니까? 있다면 임직원을 위한 성희롱 예방 지침에 포함된 사항을 체크해 주시기 바랍니다.
		귀사는 임직원을 위한 괴롭힘 예방 지침 등이 있습니까? 있다면 임직원을 위한 괴롭힘 예방 지침에 포함된 사항을 체크해 주시기 바랍니다.
	7. 차별금지	성별, 종교, 인종, 연령 등에 따른 차별을 금지하는 문서화된 규정이 있습니까?
	8. 결사의 자유	귀사는 결사의 자유를 보장하는 정책(ex. 인권헌장, 취업규칙 등)을 보유하고 있습니까?
		노동조합 및 노사협의체(또는 이에 준하는 협의체)를 운영하고 있습니까?

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

영역	세부영역	지표
2. 안전 및 보건	1. OHS 체계 및 교육	귀사는 안전/보건 관리 규정을 수립하거나, 관련 매뉴얼을 작성 및 비치하고 있습니까?
		근로자들이 이해할 수 있는 언어로 된 안전보건관리 규정/매뉴얼을 제공하고 있습니까? 있다면 관리 규정/매뉴얼이 포함하는 내용에 체크하여 주십시오.
		안전 및 보건에 관한 중요 사항을 심의 및 의결하기 위해 산업안전보건위원회를 구성하거나, 이에 준하는 안전보건 관련 노사 간 소통 채널을 운영하고 있습니까?
		귀사는 근로자를 대상으로 지난 1년간 안전/보건 교육을 제공하였습니까?
		귀사는 사내 도급업체와의 협의체 운영 및 점검을 실시하고 있습니까?
	2. 산업안전	시설안전 및 유해성 평가를 위하여 귀사가 진행하고 있는 사항을 체크하여 주십시오.
		귀사는 임직원에게 안전한 작업 수행을 위한 개인 안전 보호구를 지급하고 있습니까?
	3. 비상상황 대응	화재 및 기타 위험상황에 대한 대피 훈련을 실시하고 있습니까?
		사업장 내 화재감지기, 가스경보기 및 소화기 등 소방시설이 적절한 위치에 설치되어 있습니까?
		사업장 내 비상통로(비상문) 및 탈출경로, 소방시설은 적재물 없이 적절하게 관리되며, 비상대피로 안내표지가 부착되어 있습니까?
	4. 산업재해	최근 3년간 발생한 산업재해 및 업무상 질병에 대해 문서화하여 관리하고 있습니까?
		비상 환자 발생 시 효과적인 응급처치가 가능하도록 적절한 절차가 확보되어 있습니까?
	5. 산업위생	귀사는 물리·화학·생물학적 유해물질을 관리하기 위한 위험성 평가를 진행합니까?
		소음, 분진 등 유해 작업환경을 정기적으로 측정하고 있습니까?
		유해물질의 위험성에 대해 근로자에게 충분한 정보를 제공하고 있습니까?
		특수형태근로종사자에 대한 안전보건조치를 이행하고 있습니까? (특수형태근로종사자: 보험, 건설기계운전자, 골프장 캐디, 배송, 대리운전, 시멘트 등 운송자 등)
		귀사는 건강검진 법률에 따라 임직원을 대상으로 일반 또는 특수건강검진을 시행하고 있습니까?
	6. 육체노동	육체적, 물리적 과중 업무에 대해 식별, 평가하는 절차를 보유하고 있습니까?
	7. 기계설비의 안전 유지	귀사는 지역 법규에서 요구하는 기계, 설비의 안전성을 식별하기 위한 인증, 자격조건 등을 구비하고, 정기적으로 갱신하고 있습니까?
		귀사가 운영하는 기계설비의 위험성을 통제/완화하기 위한 활동을 체크해 주시기 바랍니다.
		관련 제반 법규를 준수하고, 시공 중인 공사 또는 근로자에게 위해가 없도록 각종 구조물과 안전시설, 공사장비에 대한 주기적인 관리를 실시하고 있습니까?
	8. 식품, 위생 및 주거	귀사가 화장실, 휴게공간, 식당 등을 제공하는 경우 법규에서 요구한 시설 운영에 대한 허가증, 신고증, 자격 조건 등을 구비하고, 정기적으로 갱신하고 있습니까? 또한 적절한 위생수준을 유지하고 있습니까?
		귀사가 기숙 시설을 보유하고 있는 경우, 다음의 항목을 관리하고 있습니까?

영역	세부영역	지표
3. 환경	1. 일반	귀사는 문서화된 환경정책 또는 환경방침을 보유하고 있습니까?
		귀사의 환경정책에 포함되어 있는 항목을 체크해 주시기 바랍니다.
		귀사는 ISO14001 등 국제적 환경경영시스템 표준 또는 이에 준하는 인증을 획득하였습니까?
		귀사는 지속가능한 제품(친환경, 친에너지)을 개발하기 위해 노력하고 있습니까?
		귀사의 환경관리 기준 및 목표를 수립하고, 관련 활동을 수행하고 있습니까?
		귀사는 미세플라스틱, 미세섬유 배출을 저감하는 공정 프로세스를 운영합니까?
	2. 환경 허가 및 보고	귀사는 대기배출, 폐수처리, 우수배출, 위험물 보관 및 사용, 폐기물 배출 등과 관련하여 지역 법규에서 요구하는 환경 관련 허가증 및 신고증, 자격조건 등을 구비하고, 정기적으로 갱신하고 있습니까?
	3. 유해물질 관리	귀사는 사업장으로 입고되거나, 사업장에서 사용 또는 출고되는 화학물질에 대한 정보를 관리하고 있습니까? (Ex. 화평법 및 화관법 대응 등)
		귀사는 생산 또는 판매되는 제품(원부자재, 중간재 등 포함)에 유해물질이 포함되어 있는지 추적관리하고 있습니까?
	4. 폐기물 처리	귀사는 일반/지정 폐기물 배출량을 측정 및 관리하고 있습니까?
		귀사의 일반 폐기물 배출량을 기재하여 주십시오.
	5. 대기오염물질	귀사는 대기오염물질 배출량을 측정 및 관리하고 있습니까?
	6. 수자원 관리	귀사는 용수 사용량, 폐수 배출량을 측정 및 관리하고 있습니까?
	6. 수자원 관리	귀사의 용수 사용량을 기재하여 주십시오.
	7. 에너지 및 온실가스 배출	귀사는 에너지 소비량과 온실가스 배출량을 측정 및 관리하고 있습니까?
		귀사의 에너지 소비량을 기재하여 주십시오.
	8. 생물다양성	귀사는 생물다양성에 대한 목표와 목표 달성 기한을 설정하고, 이를 공개하고 있습니까 (해당 사항 모두 선택)
	9. 친환경 시공	귀사는 신규 건축물 건축 시 공사에 수반하여 부정적인 환경영향이 발생하지 않도록 평가하는 절차를 보유하고 있습니까?
		친환경 분야에 경험이 있거나 관련 자격을 갖춘 환경관리 및 친환경 시공 관리팀장(책임기술자)을 고용하고 있으며, 친환경 시공에 대한 사전 승인을 받고 있습니까?
		귀사는 시공 중 수질 오염, 공기 오염, 토질 오염 등의 부정적 환경영향이 발생하지 않도록 시공 전 시공계획 점검을 수행하고 있습니까?

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

영역	세부영역	지표
4. 윤리	1. 일반	귀사는 사업을 영위하는 과정에서 준수해야 할 기본적 원칙을 담은 '윤리헌장 및 규범'을 보유하고 있습니까?
		귀사는 동물 윤리에 따라 채취한 소재를 사용합니까?
	2. 반부패 및 이해상충 방지	귀사는 임직원의 부패 및 이해상충 행위 등을 신고할 수 있는 채널을 운영하고 있습니까?
		귀사의 부패 및 이해상충 신고 채널은 다음의 정보를 제시하고 있습니까? 귀사의 신고 채널에서 다루고 있는 사항을 체크해 주시기 바랍니다.
	3. 개인정보 보호	귀사는 개인정보 보호에 관한 내부 규정을 보유하고 있습니까?
		고객사 정보가 유출된 적이 있습니까?
	4. 불공정거래 방지	귀사는 문서화된 공정거래 관련 내부 규정을 보유하고 있습니까?
		귀사는 하도급 계약 진행 시 당사자 간 표준하도급계약서를 작성하고 있습니까?
	5. 지적재산 보호	귀사는 사업 활동에서 획득한 영업비밀의 보안 및 비공개 정보 보호 목적의 시스템을 운영하고 있습니까?
	6. 책임 있는 자재 구매	귀사는 환경/사회적으로 책임 있는 원부자재 조달 정책을 보유하고 있습니까?
		귀사에게 조달받는 원부자재가 책임 있는 방식으로 생산되었는지 확인하는 절차가 있다면, 체크해 주시기 바랍니다.
		귀사의 납품물량에 분쟁광물 포함을 최소화하기 위해 어떠한 노력을 하는지 체크해 주시기 바랍니다. (해당사항 모두 선택)
5. 경영시스템	1. 규범	경영진이 승인하고, 모든 근로자가 준수할 책임과 의무가 있는 사회적, 환경적 책임 성명서 및 규범을 보유하고 있습니까?
	2. 성과 검토 및 모니터링	귀사는 환경, 사회, 지배구조 등의 비재무 성과(ESG) 또는 기업의 사회적 책임(CSR)에 대한 성과를 기업 차원에서 공식적으로 논의하고 있습니까?
	3. 개선 활동	회사의 경영진이 인권 및 노동권, 안전 및 보건, 환경, 윤리규정 및 윤리강령의 사회적, 환경적 책임의 성과에 대해 지속적인 개선 활동을 수행하고 있습니까?
		사회적, 환경적 책임 이행의 성과를 개선하기 위한 구체적인 프로세스를 수립하고 있습니까?
	4. 행동규범 준수 요구	주요한 1차 협력사를 대상으로 회사의 사회적, 환경적 책임 성명서 및 규범을 공유하고 이행을 요구하고 있습니까?
		주요한 1차 협력사를 대상으로 회사의 사회적, 환경적 책임 성명서 및 규범에 대한 이행 여부를 정기적으로 검토하고 있습니까? (ESG 평가 등)
	5. 거래관계 반영	귀사는 협력사의 사회적, 환경적 책임 성명서 및 규범 이행 여부를 향후 거래 및 관계에 반영하고 있습니까?

개선과제 이행계획서 양식

- 현장진단 시 발견된 개선요구사항에 대한 개선계획을 수립하기 위함입니다.

연번	영역	세부영역	개선요구사항	이행계획	추진일정	비고
Sample	노동 및 인권	일반	강제근로 및 아동노동 금지, 차별금지, 근로조건 준수, 인도적 대우, 결사의 자유 등이 명시된 기업 인권헌장 제정 및 대외 공개 권고	강제근로 및 아동노동 금지, 차별금지, 근로조건 준수, 인도적 대우, 결사의 자유 등이 명시된 기업 인권헌장 개발 및 공개	~2024.12.31.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- 각 개선요구사항별 자사의 개선계획 및 추진일정을 상세히 작성하여 주시기 바랍니다.

한국생산성본부 공급망 ESG 관리 절차서

배점 산정 로직

영역 별 충족 점수가 어느 정도인지에 따라 협력사 ESG 경영 수준을 가늠하는 Weighting 산정 방식을 Scoring 체계로서 활용 가능하다.

(예시)

영역(가중치)	영역별 총점	세부영역	세부영역별 배점
노동 및 인권 (25%)	25점	일반	3.2
		강제노동 및 자발적 근로	3.1
		아동노동 및 연소근로	3.1
		근로시간	3.1
		임금 및 복리후생	3.2
		인도적 대우	3.1
		차별금지	3.1
		결사의 자유	3.1
안전 및 보건 (25%)	25점	OHS 체계 및 교육	3.2
		산업안전	3.1
		비상상황 대응	3.1
		산업재해	3.1
		산업위생	3.2
		육체노동	3.1
		기계설비의 안전 유지	3.1
		식품, 위생 및 주거	3.1
환경 (25%)	25점	일반	2.8
		환경 허가 및 보고	2.8
		유해물질 관리	2.8
		폐기물 처리	2.8
		대기오염물질	2.7
		수자원 관리	2.8
		에너지 및 온실가스 배출	2.8
		생물다양성	2.7
		친환경 시공	2.8
윤리 (15%)	15점	일반	2.5
		반부패 및 이해상충 방지	2.5
		개인정보 보호	2.5
		불공정거래 방지	2.5
		지적재산 보호	2.5
		책임 있는 자재 구매	2.5
경영시스템 (10%)	10점	규범	2.0
		성과 검토 및 모니터링	2.0
		개선 활동	2.0
		행동규범 준수 요구	2.0
		거래관계 반영	2.0

- 노동 및 인권, 안전 및 보건, 환경, 윤리, 경영시스템 영역별 별도 Weighting으로 산정
  Ex) 노동 및 인권 영역 25점 만점에서 20점을 기록했을 경우, 가중치 25%를 적용하여 총점에서는 20점으로 기록: 20/25 * 25 ≒ 20
- 영역별 해당 없음 문항이 있을 경우 분모에서 해당 문항은 제외하고 계산
  Ex) 안전 및 보건 영역에서 해당 없음 응답한 문항의 합산 점수가 5점이고 그 외 문항에서 15점을 기록했을 경우, 총점에서는 18.75점으로 기록: 15/(25-5) * 25 = 18.75
- (각 영역 점수 * 각 영역 가중치) 5개를 합산하여 총점 산출

제정: 2024.01.01.

kpc 한국생산성본부