

중소기업 ESG 경영 실천을 위한

ESG 규정례



발행일 2023년 1월
기획 중소기업중앙회, 나이스평가정보(주)
발행처 중소기업중앙회
서울특별시 영등포구 은행로 30 중소기업중앙회
www.kbiz.or.kr

Copyright © 2023.

본 도서에 수록된 내용은 중소기업중앙회의 허락 없이는 어떠한 형태나 수단으로도 이용할 수 없습니다.

“중소기업 ESG 경영 실천을 위한 ESG 규정례”를 발간하며

규정례 제작 배경

대기업의 공급망(협력사) ESG 평가와 수출기업에 대한 해외기업의 ESG 요구사항 확대 등 과거와 다르게 중소기업도 ESG 경영을 요구받는 시대가 빠르게 다가오고 있습니다. 글로벌 기업들의 ESG 평가 기본항목으로 ESG 요소별 규정을 갖추고 있는지 확인하고 있지만, 어떻게 작성해야 할 지, 누가 관리해야 할지 등 우리 기업들에게는 여전히 많은 어려움이 있기 때문에 참고하실 수 있도록 본 규정례집을 제작하였습니다.

규정례 선정 기준

본 규정례는 중소기업의 ESG경영 추진을 위한 기본 점검 진단항목을 선별하고, 설문을 통해 제정에 어려움을 겪고 있는 규정들을 선정하였습니다. 또한 과도한 투자비용이 발생하지 않는 범위 내에서 ESG경영 추진 및 개선이 가능한 항목들 중심으로 고려하였기 때문에 중소기업들이 빠르게 ESG 대응역량을 강화할 수 있을 것으로 기대합니다.

규정례 활용

사명과 제재정이력, 담당부서 및 담당자 등 각 기업이 입력하면 바로 활용할 수 있도록 표준안을 만들었습니다.

기업의 상황(업종, 규모 등)에 맞게 수정하여 활용하시기 바랍니다.

다만, 규정을 갖추는 것은 ESG 경영의 출발점이기 때문에 이를 실제 기업 현장에 적용하고 수행하는 것이 가장 중요합니다. 최종적으로 규정 제정에 따른 성과(실적)과 위반사례를 홈페이지 등 각 기업별 공시수단을 통해 이해관계자와 투명하게 소통함으로써 ESG 경영은 비로소 완성됩니다.

Contents

환경	01. 환경경영 지침(안)	5	
	02. 환경오염물질관리 규정(안) 온실가스배출관리/대기오염물질관리/ 폐수배출관리/화학물질관리	15	
사회	03. 인권경영 규정(안)	55	
	04. 안전보건관리 지침(안)	61	
	05. 공정거래 지침(안)	85	
	06. 취업규칙	93	
	07. 사회공헌 지침(안)	111	
	08. 개인정보보호 규정(안)	115	
	지배 구조	09. 윤리경영 지침(안)	125
		10. ESG 경영 지침(안)	139



(주)△△△사

환경경영 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시 (예.환경 리스크/기회 개정)

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경경영팀)

I 환경경영방침

1. **기업명** 은 자원과 에너지를 효율적으로 이용하고, 제품의 개발, 생산, 판매, 사용, 폐기에 이르는 전 과정에 걸쳐 온실가스와 오염물질 배출 저감을 위하여 노력한다.
2. **기업명** 은 환경경영 프로세스를 구축하고 지속적으로 점검·개선하여 운영하여 회사의 지속적인 성장에 기여한다.
3. **기업명** 은 임직원이 지구환경의 중요성을 인식하도록 환경 교육을 적극 지원하며 환경경영 인식 확대를 위해 지속적으로 노력한다.
4. **기업명** 은 대내외 이해관계자들의 환경 관련 요청에 귀를 기울이고 소통하려고 노력한다.
5. **기업명** 은 국내외 환경 법규와 협약을 준수하고 환경경영 성과를 공개하는 투명한 경영을 실천한다.

II 환경경영규범

기업명 은 제품 설계, 생산 등의 기업 운영 시 발생하는 환경 오염 물질 관리를 철저히 하여 환경오염 저감 및 환경사고 예방에 노력을 다해야 한다. 대기배출물질, 화학물질 및 유해물질 관리, 폐기물, 재활용, 용수사용 및 폐수, 온실가스 배출 등에서 환경 관련 법률 및 규정을 준수해야 한다. 환경관련 법률 및 규정 준수를 통해 환경 영향을 최소화하고 지역사회 환경 보호를 위해 힘써야 한다. 또한 대내외 이해관계자들의 친환경 관련 요구사항에 적극적으로 소통하고 협조해야 한다.

가. 환경 인허가 취득

사업 운영에 필요한 환경 관련 인허가 및 등록 사항을 취득, 유지, 관리해야 한다. 인허가 과정에 필요한 운영 및 보고 등의 요구 사항을 준수해야 한다.

나. 오염방지 및 자원절약

오염원의 배출 및 폐기물 발생은 정기적인 점검을 통해 개선사항을 발굴해야 한다. 그리고 오염원 제어 설비 추가 등을 통해 오염 물질 배출을 저감 시키거나 오염원을 제거하여야 한다.

생산·정비 공정 및 시설의 고효율화, 대체 원료, 재사용 및 재활용 등의 방법을 통해 물, 화석 연료, 광물 등의 이용 효율을 높여 자원을 절약해야 한다.

다. 유해물질 관리

유해 화학물질로 인한 건강 또는 환경상의 위해가 발생하지 않도록 화학물질 구매에서부터 운송, 취급, 사용, 보관, 폐기에 이르는 전 단계에서 식별 표기, 라벨링 등 별도로 관리되어야 한다.

라. 제품 내 물질 규제 준수

물질에 대한 재활용 및 폐기 시 물질에 대한 식별표기, 라벨링 등을 포함하여 특정 물질 사용, 취급을 금지하거나 제한하는 것과 관련된 현지 법률 및 규정을 준수해야 한다.

마. 대기오염물질 관리

대기오염물질 배출량을 측정할 수 있는 체계를 구축해야 한다. 휘발성 유기화합물질, 부식제, 분진, 미세먼지, 오존층 파괴물질 및 연소 부산물은 그 특성을 파악하여 상시 모니터링해야 한다. 적절한 방법을 통해 대기오염물질 배출을 최소화해야 하며 배출 이전에 법규에 따라 처리하여 배출해야 한다.

바. 에너지 사용 및 온실가스 배출량 관리

에너지 사용량 및 온실가스 배출량(직접 배출 Scope 1, 간접 배출 Scope 2)을 측정하고 산정할 수 있는 체계를 구축해야 한다. 에너지 사용량 및 온실가스 배출량을 감축하기 위한 방법을 마련하기 위해 노력해야 한다.

사. 수자원 관리

수자원 사용량 및 폐수 배출량을 측정할 수 있는 체계를 구축하고 불법 배출과 오염 물질의 누출이 없도록 상시 모니터링해야 한다. 수자원 사용량 절감 및 재활용량 증대를 위해 노력해야 한다. 적절한 방법을 통해 수질오염물질 배출을 최소화해야 하며 배출 이전에 법규에 따라 처리하여 배출해야 한다.

III 환경경영 거버넌스

가. 환경경영 조직도



나. 환경경영 실무위원회 역할 및 업무내용

환경경영 실무위원회			
부서	담당자 명	역할	업무내용
총무부	차장 000	환경경영 총괄부서	온실가스 규제 대응, ISO14001 운영, 지속가능경영보고서 발간
환경보건관리부	과장 000 대리 000	환경경영 실무부서	환경/에너지지표 DB 구축 및 목표대비 실적 모니터링, 총무부 환경경영 관련 업무지원

IV 환경 전략에 따른 계획 및 목표

가. 선언적 환경 목표(예시)



나. 정량적 환경 목표

목표 전략	추진 과제	세부 달성 과제
환경경영강화	환경경영체제 수립	ISO 14001 인증 획득
	환경경영 강화 교육	임직원 환경경영 교육훈련(정기적)
에너지·자원 절약을 통한 환경적 기여	에너지 사용량 저감	YY년도까지 에너지 사용비용 ○억 원 절감
	온실가스 배출 감축을 통한 환경보전	YY년도까지 온실가스 배출량 ○○% 감축
투명성·책임기반 의사결정	비재무정보(기후재무) 공시 투명성 확대	홈페이지내 환경성과 지표 공개
	환경경영 전담기구 설치	환경경영위원회 설치 및 리스크 관리 이행

V 환경경영 성과관리

가. 환경경영성과표

구분			2019	2020	2021	2022
온실가스 배출현황	온실가스 배출량 (tCO ₂ -eq)	직접배출(Scope1)				
		간접배출(Scope2)				
에너지 사용현황	에너지사용량	LNG(1,000Nm ³)				
		경유(kL)				
		휘발유(kL)				
		전력(kWh)				
	재생에너지사용량	스팀(TJ)				
		지열(kWh)				
		태양광(kWh)				
용수 사용현황	용수사용량	상수도(kL)				
		용수 재사용(kL)				
폐기물 현황	폐기물배출량	생활 폐기물(ton)				
		사업장 폐기물(ton)				
		재활용 폐기물(ton)				
그 외	그 외 (추가)					

나. 환경법규 위반현황

(단위 : 건, 백만 원)

구분		2020	2021	2022	비고
벌금	건수				
	금액				
과태료	건수				
	금액				
기타	유형				행정제재, 시정(조치), 영업정지 등

VI 환경경영 교육

가. 연간 환경경영 교육계획

작성부서	00부 (예. 전략기획부)	작성자 (직급/이름)	과장 000	작성일	20YY.MM.DD
교육내용	교육대상	교육방법	계획일자	실시일자	비고
환경방침 & 환경목표	전 직원	온라인	20YY년 1월 중	20YY.01.00	연수
	협력업체 직원	회람	20YY년 1월 중	20YY.01.00	게시
비상시 대응계획, 응급조치 및 행동 요령	전 직원	회람	반기 1회		게시
	방재실 직원	강의, 실습	월 1회		
	보안요원	강의, 실습	분기 1회		
	시설관리 직원	강의, 실습	분기 1회		
교육방법 : 1. 강의 2. 실습 3. 온라인 4. 회람					

나. 환경 교육일지

교육명		강사	
교육대상		일자	
참가인원		시간	
교육장소		교육구분	■ 사내 □ 사외
교육내용			
참석자	소속부서	참석자명	직급

VII 환경 리스크/기회 관리

가. 환경 리스크/기회 평가표

작성부서		OO부	작성자		대리OOO		작성일		yyyy.mm.dd
No.	업무내용	리스크 / 기회 내용	리스크 분석		리스크 평가		리스크 / 기회 등급	리스크 처리계획	리스크 처리결과
			리스크/ 기회 요인	리스크/ 기회 영향	발생 가능성 (X)	결과 영향도 (Y)			
1	폐기물 관리	폐기물 수거 대란으로 인한 폐기물 감축조치 필요	유가하락, 중국 폐기물 수입금지 조치	폐기물 업체 수거거부로 인한 폐기물 처리 불가	2	2	3		
	(추가)								
	(추가)								

※ 환경 리스크/기회 평가 기준

발생가능성(X)

가능성(점)	가능성 평가 기준	발생 주기
낮음(1)	드물게 수행되는 활동에 의해 발생하는 리스크/기회 요인으로서 발생가능성이 낮음	3년 이상
보통(2)	비일상적으로 수행되는 활동에 의해 발생하는 리스크/기회 요인으로서 발생가능성이 보통임	3년 이내
높음(3)	일상적으로 수행되는 활동에 의해 발생하는 리스크/기회 요인으로서 발생가능성이 보통임	1년 이내

결과영향도(Y)

영향도 점수	영향도 평가 기준	벌금/피해이익 규모
경미(1)	리스크/기회 발생으로 인해 피해/이익 규모가 크지 않음	1 백만원 미만/1 천만원 미만 또는 1~7 일 미만의 사업장 운영 중단
보통(2)	리스크/기회 발생으로 인해 피해/이익 규모가 어느 정도 이상이며, 그 결과가 일정기간 이상 영향을 미침	1 백만원~1 천만원/1 천만원~1 억원 또는 1 주일~6 개월 사업장 운영 중단
심각(3)	리스크/기회 발생으로 인해 피해/이익 규모가 어느 정도 상당하며, 그 결과가 일정기간 이상 영향을 미침	1 천만원 이상/1 억원 이상 또는 6 개월 이상 사업장 운영중단~폐업 위기

리스크/기회 점수(X*Y)

구분		결과의 영향도(Y)		
		경미(1)	보통(2)	심각(3)
발생 가능성 (X)	낮음(1)	1 점	2 점	3 점
	보통(2)	2 점	4 점	6 점
	높음(3)	3 점	6 점	9 점

리스크/기회 등급기준

리스크/기회 등급	1 등급	2 등급	3 등급	4 등급	5 등급
리스크/기회 점수 범위	1 점	2 점	3~4 점	5~6 점	7~9 점

나. 기후변화 리스크 기회요인

구분	기후변화 리스크 기회요인	기후변화 리스크의 재무적 영향	기후변화 기회의 재무적 영향
물리적 리스크	①태풍 홍수 등 자연재해	자연재해 예방 환경안전 방재 설비 투자비용 증가	자연재해 대응을 위한 보험료 인하
	③재생에너지 사용 확대	전력비용 단가 상승에 따른 생산비용 증가	사업장 온실가스 배출 저감, 기업 ESG 평가 시 활용 가능
전환 리스크	④고효율 설비 도입	온실가스 감축 설비, 수자원 재활용 설비 등 시설투자 증가	사업장 온실가스 배출 저감 및 에너지 비용 절감



(주)△△△사

환경오염물질관리규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경경영팀)

I 환경오염물질 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 **기업명**의 영업활동 중 발생하는 환경오염물질의 효율적 관리에 대한 사항을 정하는 것으로, 환경오염물질의 적절한 처리를 통해 환경오염으로 인한 위해를 예방함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 **기업명**의 전체 임직원이 준수해야 하는 규정으로, 해당 사업장에 적용되며, ②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용하며, 환경오염물질을 발생시키는 각 사업장에 적용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. "관리"란 모든 환경오염물질의 발생에 따른 안전한 보관 및 처리를 지칭한다.
2. "담당부서"란 환경오염물질 **물질명**을 관리하는 부서로써 **부서명**을 지칭한다.
3. "환경기술인"이란 배출시설과 방지시설의 정상적인 운영 및 관리를 하는 자를 지칭한다.

제4조(방지시설) **기업명**의 배출시설에서 발생하는 환경오염물질을 배출 허용기준 이하로 배출하기 위하여 그 시설에 적절한 방지시설을 설치한다.

제5조(환경기술인) 배출시설과 방지시설의 정상적인 운영·관리를 위하여 환경기술인 또는 관리자를 임명하여야 하며, 세부 조항은 관련법령을 따른다.

제6조(환경관리인의 관리내용 및 준수 사항) 배출시설 및 방지시설이 정상적으로 운영되도록 환경관리인의 관리내용 및 준수사항은 다음과 각 호와 같다.

1. 관리내용

- ①배출시설 및 방지시설의 관리·개선에 관한 사항
- ②방지시설의 운영에 관한 기록부의 보존에 관한 사항
- ③자가 측정 및 운영일지 기록, 보존에 관한 사항
- ④그 밖의 환경오염 방지를 위하여 법령에서 지시하는 사항

2. 준수사항

- ①배출시설 및 방지시설의 정상가동으로 오염물질 등의 배출이 허용 기준에 적합하도록 하여야 한다.
- ②방지시설의 운영에 관한 업무일지를 작성하여야 한다.

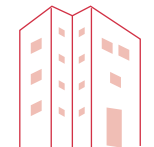
③자가측정은 정확히 하여야 하며, 자가측정 기록부에 이를 사실대로 기록하여야 한다.

제7조(온실가스) 환경부 온실가스·에너지 목표관리운영 등에 관한 지침에 근거하여 온실가스 종류별 배출 관리 및 자가측정을 통해 기후변화 대응에 기여한다.

제8조(대기오염물질) 대기환경보전법 제39조의 규정에 의한 배출시설에서 배출되는 오염물질에 대해 자가측정을 하거나 측정대행업자로 하여금 측정하게 하고 그 결과를 사실대로 기록하여 환경부령에 의하여 보존하여야 한다.

제9조(폐수처리) 물환경보전법 상 관련 시행규칙에 따라 폐수배출시설을 관리한다.

제10조(유해화학물질) 화학물질관리법 제3장의 규정에 의해 안전관리, 사고예방 등 유해화학물질 취급 사업장으로서의 책무를 다한다.



(주)△△△사

온실가스배출관리 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경안전팀)

I 온실가스배출관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 **기업명**의 온실가스 배출 모니터링에 관한 사항을 정한 것으로서 자발적으로 온실가스 모니터링 계획 수립 및 온실가스 인벤토리 구축을 통해 기후변화대응에 노력하고자 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 **기업명** 전체 임직원이 준수해야 하는 규정으로, 해당 사업장에 적용되며, ②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 뜻은 다음과 같다

1. "온실가스-에너지 목표관리(이하 "목표관리"라 한다)"란 온실가스 발생량과 에너지 사용량을 낮추기 위해 매년 일정수준의 감축 목표를 세우고 이를 달성하기 위하여 지속적으로 온실가스 감축 및 에너지 절약활동을 하는 것을 말한다.
2. "온실가스"란 적외선복사열을 흡수하거나 재방출하여 온실효과를 유발하는 가스 상태의 물질로서 「저탄소 녹색성장 기본법」 제2조 제9호에서 정하고 있는 이산화탄소(CO²), 메탄(CH₄), 아산화질소(N₂O), 수소불화탄소(HFCs), 과불화탄소(PFCs) 또는 육불화황(SF₆) 등을 말한다.
3. "온실가스 배출"이란 사람의 활동에 수반하여 발생하는 온실가스를 대기 중에 배출·방출 또는 누출시키는 직접배출과 외부로부터 공급된 전기 또는 열(연료 또는 전기를 열원으로 하는 것만 해당한다)을 사용함으로써 온실가스가 배출되도록 하는 간접배출을 말한다.
4. "에너지 사용"이란 연료(석유, 가스, 석탄 및 그 밖에 열을 발생하는 열원으로서 제품의 원료로 사용되는 것은 제외)·열 및 전기를 사용하는 것을 말한다.
5. "배출활동"이란 온실가스를 배출하거나 에너지를 소비하는 일련의 활동을 말한다.
6. "온실가스 배출시설 및 에너지 사용시설(이하 "시설"이라 한다)"이란 온실가스를 대기에 배출하거나 에너지를 사용하는 건축물, 시설물, 기계, 기구, 그 밖의 물체 등을 말한다.
7. "지배적인 영향력"이란 법인 등 온실가스 보고·관리 주체가 당해 사업장의 조직변경, 인사, 녹색경영 등 주요 의사결정이나 온실가스 감축 등 업무집행에 필요한 영향력을 행사하는 것을 의미함.
8. "산정등급(Tier)"이란 활동자료, 배출계수, 산화율, 전환율, 배출량 및 온실가스 배출량 등의 산정방법의 복잡성을 나타내는 수준을 말한다.

9. "운영통제 범위"란 조직의 온실가스 배출과 관련하여 지배적인 영향력을 행사할 수 있는 지리적 경계, 물리적 경계, 업무활동 경계 등을 의미한다.
10. "활동자료"란 사용된 에너지 및 원료의 양, 생산·제공된 제품 및 서비스의 양, 폐기물 처리량 등 온실가스 배출량 등의 산정에 필요한 정량적인 측정결과를 말한다.
11. "온실가스 인벤토리"란 기업의 생산, 운영 등의 활동으로 인하여 발생하는 온실가스 배출 원인을 파악하여 배출량을 시각적으로 확인할 수 있도록 계산하고 월별, 연도별 기록, 유지관리를 통해 온실가스를 목록화 하는 것을 말한다

제2장 조직경계 설정

제4조(조직경계 결정 원칙) ① **기업명** 은 조직경계를 결정하기 위해 조직의 지배적인 영향력을 행사할 수 있는 지리적 경계, 물리적 경계, 업무활동 경계 등을 고려한 운영통제 범위를 설정해야 한다.

② **기업명** 은 사업장의 지리적 경계, 경계 내 온실가스 배출시설 및 에너지 사용시설, 온실가스 감축시설, 조직의 변경, 경계 내 상주하는 타 법인, 모니터링 관련 시설의 유무 등을 확인하고, 해당 시설 및 시설 관리의 주체와 해당 활동에 의한 경제적 이익 등의 귀속 주체를 파악한다.

제5조(조직경계 결정방법) 조직경계를 결정하는 방법은 다음과 같다.

사업장의 특징에 따라 조직경계를 결정하고, 조직경계결정과 관련된 설명을 모니터링 계획에 구체적으로 작성해야 한다.

①건물의 조직경계 결정방법

1. 건축물의 소유 관계는 건축물관리대장, 등기부등본, 임대차계약서, 인수인계 계약서, 배출시설허가증, 유형자산관리대장, 시설배치도 등을 확인하여 조직경계를 설정해야 한다.
2. 법인 등의 건축물이 업체 내 사업장 또는 사업장과 지역적으로 달리하더라도 조직경계에 포함한다.
3. 건축물에 대해 건축물 대장과 [부동산 등기법]에 따라 등재되어 있는 등기부를 기준으로 한다.
4. 건물이 건축물 대장 또는 등기부에 각각 기재되어 있거나 소유지분을 달리하고 있는 경우에는 다음과 같이 설정한다.
 - (1) 인접 또는 연접한 대지에 동일 법인이 여러 건물을 소유한 경우에는 한 건물로 본다.

- (2) 에너지 관리의 연계성이 있는 복수의 건물 등은 하나의 건물로 본다. 또한 동일 부지 내 인접 또는 연접한 집합건물이 동일한 조직에 의해 에너지 공급·관리 또는 온실가스 관리 등을 받은 경우에도 한 건물로 간주한다.
- (3) 건물의 소유구분이 지분형식으로 되어있을 경우에는 최대 지분을 보유한 법인 등을 당해 건물의 소유자로 본다.

5. 동일 건물에 구분 소유자와 임차인이 있는 경우에도 하나의 건물로 본다.

②교통의 조직경계 설정방법

- 1. 동일 법인 등이 여객자동차 운수사업자로부터 차량을 일정기간 임대 등의 방법을 통해 실질적으로 지배하고 통제할 경우 당해 법인 소유로 간주하여 조직경계에 포함한다.
- 2. 일반화물자동차 운송사업을 경영하는 법인 등이 허가받은 차량은 차량 소유 유무에 관계없이 당해 법인 등이 지배적인 영향력을 미치는 차량으로 본다.

③인수·합병

- 1. 법인 등이 사업장이나 업체를 양도하거나 소멸한 경우 또는 합병할 경우에는 인수·합병 계약서 등에 관리업체에 대한 권리·의무 조항이 포함되도록 한다.

제3장 배출활동 확인·구분

제6조 (온실가스 배출 유형 결정) 조직경계 설정 후 온실가스를 배출하는 배출원과 그 배출시설에서 실질적으로 배출되는 온실가스 종류를 파악한다.

제7조 (운영경계 결정) 운영경계 종류는 다음과 같다.

- ① 직접배출(Scope1)은 에너지의 사용과 온실가스의 배출이 모두 기업의 조직경계 내에서 일어나는 배출을 말한다. 이는 아래와 같은 연소를 포함한다.

1. 고정연소

“고정연소”란 연료의 의도적인 연소로부터 발생하는 온실가스 배출로써, 특정시설에 열을 제공하고 이를 기계적인 일로 공정에 제공하는 장치로부터 발생하는 연소를 말한다. 주요 배출시설은 다음과 같다.

- 화력발전시설
- 열병합발전시설

- 발전용 내연기관
- 일반보일러시설(원통형·수관식·주철형 보일러 등)
- 공정연소시설(건조시설, 가열시설, 용융·용해시설, 소둔로, 기타로 등)
- 대기오염물질 방지시설(배연탈황시설, 배연탈지시설 등)

2. 이동연소

이동연소란 수송용 내연기관에서 연료연소로 인해 발생하는 온실가스를 말한다. 주요 배출시설은 다음과 같다.

- 항공기(민간(국내/국제), 기타)
- 자동차(승용, 승합, 화물, 특수)
- 이륜 자동차(오토바이)
- 비도로 기타(건설기계, 농기계, 지게차 등)
- 철도차량(고속차량, 전기기관차, 전기동차, 디젤기관차 등)
- 선박(수상항해(국내/국제), 어선 등)

② 간접배출(scope2)은 에너지의 사용은 조직경계에서 일어나지만 온실가스 배출은 조직 경계 밖에서 일어나는 것을 말한다.

1. “간접배출(전기사용)”이란 업체가 소유 및 통제하는 설비와 사업 활동에 의한 전력사용으로 발생하는 온실가스 배출을 말한다.
2. “간접배출(열/스팀사용)”이란 외부 열병합발전설비 또는 폐기물 소각시설 등에서 열(스팀)을 공급받아 운영하는 업체소유의 설비로부터 발생하는 온실가스 배출을 말한다.
3. “공정배출(제품생산)”이란 물질의 물리적 또는 화학적 공정으로부터 초래되는 온실가스의 배출로써, 기업에서 제품을 생산하기 위한 공정에서 발생하는 온실가스 배출량을 말한다. 이는 다음과 같은 과정에서 배출된다.
 - (1) 기타 탄산염의 사용(석회석, 백운석 등)
 - (2) 유리제조
 - (3) 철강(전기유도로, 가탄제 사용 등)
 - (4) 반도체 LCD
 - (5) 기타 공정(에탄올 사용 등)

- ③ 기타간접배출(Scope3)은 기타간접배출로써 온실가스 배출과 에너지 사용이 모두 조직경계 밖에서 일어나는 온실가스 배출을 의미한다.

온실가스 배출량 산정은 직접배출과 간접배출만 산정하는 것으로 한다.

제8조 (배출량 계산) 모든 온실가스 배출 시설 파악 후 각각의 온실가스 산정 방법론을 설정 후 그에 따른 활동자료(연료사용량, 전력사용량, 스팀사용량)를 확보하여 배출량을 계산한다.

제4장 활동자료 수집

제9조(활동자료 수집) 기업명은 연료 사용량 및 생산량 자료를 수집 및 확인하여 배출량 산정의 근거로 활용한다.

아래의 예를 참고하여 활동자료를 수집할 수 있다.

연료 종류	자료 수집처
고정연소	공급처 지로영수증, 도시가스 유량계, 도시가스 공급처 거래사이트 확인 등
이동연소	주유연료 유량계, 공급처 주유영수증 확인, 한국석유공사 주유금액(원/리터) 확인 등
간접배출(전기)	한전 전력량계, 공급처 지로영수증 확인, 전력요금청구서, I-Smart 한국전력공사 사이트 확인 등
간접배출(스팀)	스팀 유량계, 공급처 스팀계약서 확인, 세금계산서, 구매영수증 확인 등

제10조(고정/이동연소 활동자료 기록·관리) ①활동자료의 연료를 액체, 기체, 고체로 구분하여 주요 단위를 각각 리터, 세제곱미터, 킬로그램으로 환산 및 통일하여 관리한다.

②활동자료 관리 문서/는 기업명의 양식을 따르며, 연료의 월별 사용량을 취합하여 1년 총 연료 사용량을 연료원별(경유, 휘발유, B-C 유, LNG 등)로 수집하고, 각 연료가 사용되는 시설명을 기입하여 기록·관리 한다. 양식은 별지 1 양식을 참고할 수 있다.

제11조(간접배출(전기) 활동자료 기록·관리) 활동자료 관리 문서는 기업명의 양식을 따르며, 월별 한전고지서를 취합하여 연도별 전기 사용량을 수집하고, 1년간 전기사용량에 대한 온실가스 배출량을 산정한다.

제12조(간접배출(열/스팀) 활동자료 기록·관리) 활동자료 관리 문서는 기업명의 양식을 따르며, 월/연도별 열(스팀)사용량을 수집하고, 1년간 열(스팀)사용량에 대한 온실가스 배출량을 산정한다.

제13조(공정배출 활동자료 기록·관리) ①공정배출 활동자료는 제품생산량 또는 석회석, 백운석 등 원료사용량을 세금계산서, 판매영수증, 도는 법정 계량기를 확인하여 수집한다.

②활동자료는 고정/이동 간접배출(전기/열)과 같이 동일하게 관리한다.

제14조(온실가스 배출량 산정 절차 구축) 온실가스 배출량 산정 절차는 다음과 같이 구축한다.

- ① 온실가스 산정/보고 총괄 담당자, 활동자료 모니터링 업무 담당자, 배출량 온실가스 배출량 산정 업무 담당자, 내부 검증 업무 담당자를 지정한다.
- ② 각 담당자의 업무는 다음과 같다.
 1. 온실가스 산정/보고 총괄 담당자는 온실가스 배출량 산정에 총 책임을 지며, 배출량 산정/보고 담당자로부터 결과보고를 받고 이를 승인한다.
 2. 활동자료 모니터링 총괄 업무 담당자는 활동자료 수집 및 관리, 데이터 보관, 계측기 관리 및 주기적인 검/교정을 실시한다.
 3. 온실가스 배출량 산정 업무 담당자는 배출량 산정을 위한 활동자료 취합/관리, 정부 지침에 따른 온실가스 배출량 산정 및 보고를 한다.
 4. 내부 검증 총괄 담당자는 배출량 산정을 위한 활동자료 오류 검증, 배출량 산정과정에 대한 내부감사를 실시한다.
- ③ 내부 검증 담당자는 온실가스 배출량 산정 담당자와 다른 부서 담당자가 맡으며, 사정에 따라 동일인이 담당하는 경우 총괄 책임자가 내부검증을 수행한다.

제5장 배출량 산정

온실가스 배출량 산정 방법은 『온실가스배출권 거래제의 배출량 보고 및 인증에 관한 지침』의 ‘배출활동별 온실가스 배출량 등의 세부산정방법 및 기준’을 참고하여 산정한다.

제15조(고정연소 온실가스 배출량 산정)

$$EF_{i,j} = Q_i \times EC_i \times EF_{i,j} \times f_i \times F_{eq,j} \times 10^{-6}$$

온실가스 배출량 = 연료사용량 × 순발열량(해당연료) × 배출계수(해당연료) × 산화계수(1) × 지구온난화지수(GWP)

$E_{i,j}$: 연료(i)연소에 따른 온실가스(j)별 배출량(CO₂-eq ton)
 Q_i : 연료(i) 사용량(측정값, kℓ, 톤, 천m³-연료)
 EC_i : 연료(i)의 열량계수(연료 순발열량, MJ / kℓ, 톤, 천m³-연료)
 $EF_{i,j}$: 연료별(i) 온실가스(j) 배출계수(kg-GHG / TJ-연료)
 f_i : 연료(i)의 산화계수
 $F_{eq,j}$: 온실가스(j)별 CO₂ GWP(CO₂ = 1, CH₄ = 21, N₂O = 310)

제16조(이동연소 온실가스 배출량 산정)

$$E_{i,j} = \sum(Q_i \times EC_i \times EF_{i,j} \times f_i \times F_{eq,j} \times 10^{-6})$$

온실가스 배출량 = 연료주유량 × 순발열량(해당연료) × 배출계수(해당연료) × 산화계수(1) × 지구온난화지수(GWP)

$E_{i,j}$: 연료 종류 (i)의 사용에 따른 온실가스 (j)의 배출량(CO₂-eq ton)

Q_i : 연료 종류 (i)의 연료소비량(kℓ, 톤, 천m³)

EC_i : 연료 종류 (i)의 순발열량(MJ / kℓ-연료)

$EF_{i,j}$: 연료 종류 (i)에 대한 온실가스 (j)의 배출계수(kg/TJ)

$F_{eq,j}$: 온실가스 (j)의 CO₂ GWP (CO₂ = 1, CH₄ = 21, N₂O = 310)

제17조(간접배출(전기) 온실가스 배출량 산정)

$$CO_{2eq} \text{ Emissions} = \sum(Q \times EF_j \times F_{eq,j})$$

온실가스 배출량 = 전기사용량 × 전력배출계수 × 지구온난화지수(GWP)

CO_{2eq} Emissions : 전력사용에 따른 온실가스 배출량(tCO_{2eq})

Q : 외부에서 공급받은 전력 사용량(MWh)

EF_j : 전력 간접배출계수(tGHG/MWh)

$F_{eq,j}$: 온실가스(j)의 CO₂ GWP (CH₄=21, N₂O=310)

제18조(간접배출(열/스팀) 온실가스 배출량 산정)

$$CO_{2eq} \text{ Emissions} = \sum_j(Q \times EF_j \times F_{eq,j})$$

온실가스 배출량 = 열(스팀)사용량 × 열(스팀)간접배출계수 × 지구온난화지수(GWP)

CO_{2eq} Emissions : 열(스팀)사용에 따른 온실가스 배출량(tCO_{2eq})

Q : 외부에서 공급받은 열(스팀)사용량(GJ)

EF_j : 열(스팀) 간접배출계수(tGHG/TJ)

$F_{eq,j}$: 온실가스(j)의 CO₂ GWP (CH₄=21, N₂O=310)

제19조(공정배출 온실가스 배출량 산정) 공정배출 배출량 산정은 Tier 1 수준에서 산정등급을 구성한다. 공정배출의 온실가스 배출량은 제품생산량과 사용조건에 따른 배출계수를 대입하여 산정한다

제6장 온실가스 인벤토리 구축

제20조(온실가스 인벤토리 구축) 기업명은 온실가스 인벤토리를 구축하여 체계적으로 온실가스 배출량을 관리한다.

제21조(주요 항목) 온실가스 인벤토리에 포함되는 항목은 다음과 같다.

- ① 온실가스 관리 조직 구성
- ② 조직경계
- ③ 배출활동 구분
- ④ 배출량산정 방법
- ⑤ 활동자료 수집
- ⑥ 온실가스 배출량 총괄

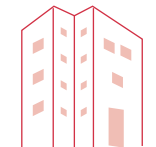
제7장 3자 검증

제22조(제3자검증) 기업명은 온실가스 인벤토리에 대해 독립성과 전문성을 보유한 제3자 기관으로부터 검증을 수행하여 온실가스 정보의 정확성 및 안정성에 대한 객관적인 평가를 받는다.

온실가스 배출량 및 에너지 사용량 관리대장

시설명			이행연도		
시설구분	<i>용도별(건물)/ 차종별(차량)</i>		시설규격	<i>연면적(건물)/ 배기량(차량)</i>	
소유형태	<i>소유 / 임차 / 기타</i>		준공연도	<i>준공연도(건물)/ 연식(차량)</i>	
배출활동	<i>연료사용/ 전기·스팀 사용</i>		공급자 (고객번호)	<i>전기·가스·스팀 등의 공급자 (고객번호)</i>	
관리기관		관리부서		관리자	

월별	배출활동	구분 (연료 종류/ 전기/스팀)	사용량 (ℓ / kg/ Mwh)	온실가스 배출량 산정				에너지 사용량 (TJ)
				tCO ₂	tCH ₄	tN ₂ O	tCO ₂ eq	
1 월	합계							
	연료사용							
	전기/스팀 사용							
기재	기재사항							
	기재사항							
	기재사항							



(주)△△△사

대기오염물질관리 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경안전팀)

I 대기오염물질관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 **기업명**의 대기오염물질 관리에 관한 사항을 정한 것으로서 대기오염물질 배출로부터 안전하고 쾌적한 작업환경 조성을 통해 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하고 생산 능력을 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 **기업명** 전체 임직원이 준수해야 하는 규정으로, 해당 사업장에 적용되며, ②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “대기오염물질 배출시설(이하 “배출시설”이라 한다)”이란 대기오염물질을 대기에 배출하는 시설물, 기계, 기구, 그 밖의 물체로서 환경부령(시행규칙 별표 3)으로 정하는 것을 말한다.
2. “대기오염방지시설(이하 “방지시설”이라 한다)”이란 배출시설로부터 나오는 대기오염물질을 연소조절에 의한 방법 등으로 없애거나 줄이는 시설로서 환경부령(시행규칙 별표 4)으로 정하는 것을 말한다.
3. “국소배기장치”란 대기오염물질 배출시설에서 발생하는 유해물질을 후드, 덕트, 방지시설, 배풍기 및 배출구(굴뚝)를 설치하여 배출하거나 처리하는 장치를 말한다.
4. “후드”란 유해물질을 포집, 제거하기 위해 해당 발생원의 가장 근접한 위치에 다양한 형태로 설치하는 구조물로서 국소배기장치의 개구부를 말한다.
5. “제어풍속”이란 후드 전면 또는 후드 개구면에서 유해물질이 함유된 공기를 당해 후드로 흡입시킴으로써 그 지점의 유해물질을 제어할 수 있는 공기속도를 말한다. 다만, 포위식 및 부스식 후드에서는 후드의 개구면에서 흡입되는 기류의 풍속을 말하며, 외부식 및 레시버식 후드에서는 후드의 개구면으로부터 가장 먼 거리의 유해물질 발생원 또는 작업위치에서 후드 쪽으로 흡입되는 기류의 속도를 말한다.

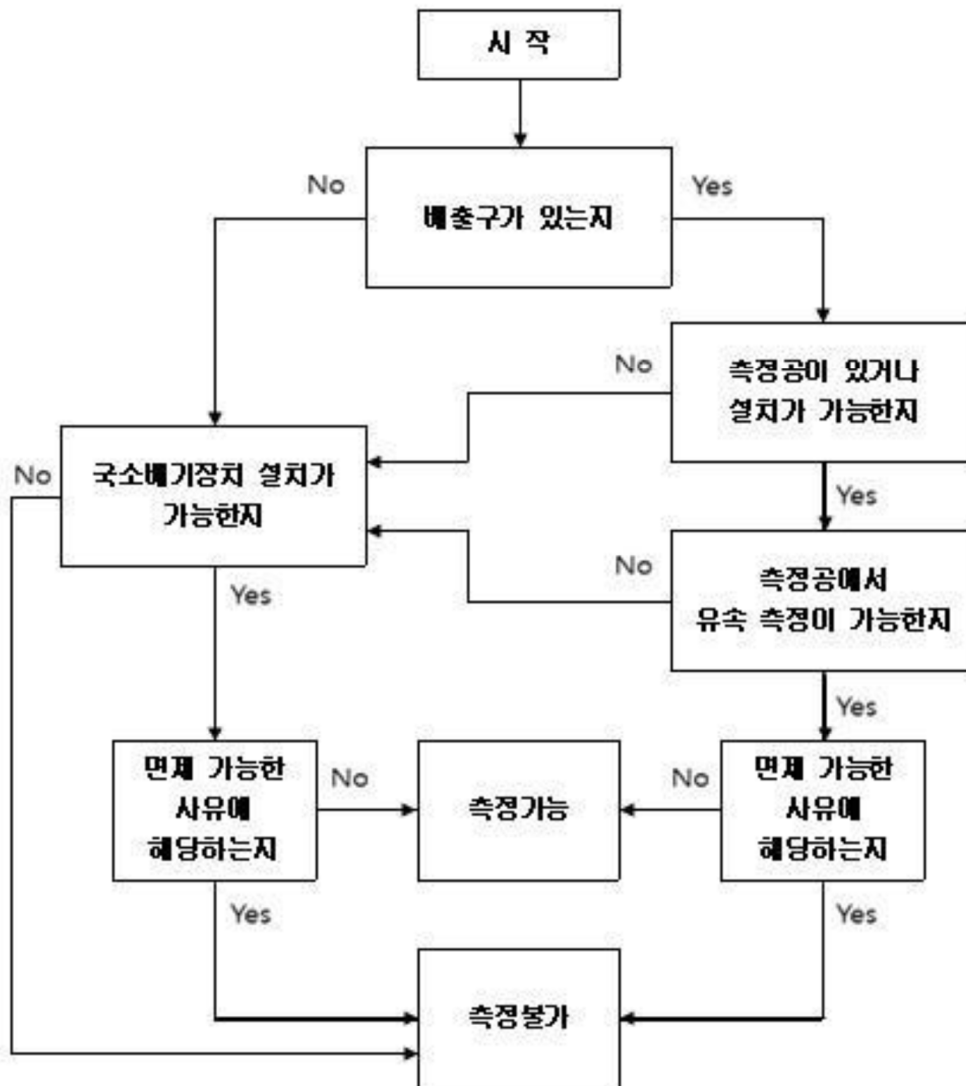
제2장 자가측정

제4조(자가측정) 기업명 은 배출되는 오염물질을 자가측정하여 사실대로 기록하고 보존한다. 자가측정의 대상, 항목, 방법은 『대기환경보전법』 시행규칙 별표 11에 따른다.

제5조(자가측정) ①자가측정 여부는 다음의 판단절차를 따른다.

②자가측정은 매 반기 1회 이상 실시한다. (상반기 측정결과: 7월 31일, 하반기 측정결과: 다음 해 1월 31일)

[방지시설 설치 면제시설의 자가측정 여부 검토]



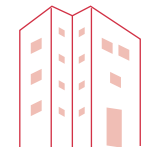
제3장 환경기술인 임명

제6조(환경기술인 임명) 기업명은 배출시설과 방지시설의 정상적인 운영 관리를 위하여 환경기술인을 임명한다.
환경기술인은 다음과 같은 조건에 부합해야 한다(별표 1 참고).

- ① 당해 사업장의 배출시설 및 방지시설 업무에 종사하는 피고용인 중 1인 이상을 임명한다.
- ② 특정대기유해물질이 포함된 오염물질을 배출할 경우 대기환경산업기사 1인 이상, 환경기능사 또는 3년 이상 대기환경 분야 관련업무 종사자 1인 이상을 환경기술인으로 임명한다.
- ③ 공동방지시설 이용 시 각 사업장 대기오염물질 발생량의 합계가 4,5종 사업장의 규모에 해당될 경우 3종 사업장에 준하는 환경기술인을 임명한다.
- ④ 대기환경기술인이 수질환경기술인의 자격을 갖춘 경우에 수질환경 기술인을 겸임할 수 있으며, 소음·진동환경기술인의 자격을 갖춘 경우에도 소음·진동환경기술인 겸임이 가능하다.

[별표 1] 사업장 분류에 따른 환경관리인 자격요건

종별	구분	환경관리인 자격기준
1종 사업장	대기오염물질 발생량 합계 연간 80 톤 이상인 사업장	대기환경기사 이상의 기술자격 소지자
2종 사업장	대기오염물질 발생량 합계 연간 20 톤 이상 80 톤 미만인 사업장	대기환경산업기사 이상의 기술자격 소지자
3종 사업장	대기오염물질 발생량 합계 연간 10 톤 이상 20 톤 미만인 사업장	대기환경산업기사 이상의 기술자격소지자 및 환경기능사 또는 3 년이상 관련분야 환경관련업무에 종사한자
4종 사업장	대기오염물질 발생량 합계 연간 2 톤 이상 10 톤 미만인 사업장	배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 자 또는 배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 자가 당해 사업장의 배출시설 및 방지시설 업무에 종사하는 피고용인 중에서 임명하는 자 1 인 이상
5종 사업장	대기오염물질 발생량의 합계가 2 톤 미만인 사업장	배출시설 및 방지시설 업무에 종사하는 피고용인 중에서 임명하는 자 1 인 이상
<p>※ 대기오염물질 발생량 산정(「대기환경보전법 시행규칙」 제 42 조제 1 항, 제 43 조, 제 44 조 및 별표 10) 대기오염물질 발생량은 예비용 시설을 제외한 사업장의 모든 배출시설별 대기오염물질 발생량을 더하여 산정한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 배출시설별 대기오염물질 발생량 = 배출시설의 시간당 대기오염물질 발생량 × 일일조업시간 × 연인가동일수 배출시설의 시간당 대기오염물질 발생량 = (배출계수를 통한 방법) 대기오염물질 배출계수 × 해당 시설의 시간당 최대 연료 사용량 (실측을 통한 방법) 방지시설 유입 전의 배출농도 × 가스유량 일일조업시간 또는 연인가동일수 = 24 시간 또는 365 일을 기준으로 산정. 다만, 난방용 보일러 등 일정시간 또는 일정 기간만 가동한다고 유역환경청장, 지방환경청장, 수도권대기환경청장 또는 시·도지사가 인정하는 시설은 다음의 구분에 따라 산정 <ol style="list-style-type: none"> 이미 설치되어 사용 중인 배출시설의 경우 전년도의 일일평균조업시간을 일일조업시간으로 보며 전년도의 연인가동일수를 그 해의 연인가동일수로 봄 새로 설치되는 배출시설의 경우에는 배출시설 및 방지시설 설치명세서에 기재된 일일조업예정시간 또는 연인가동예정일을 각각 일일조업시간 또는 연인가동일수로 봄 		



(주)△△△사

폐수배출관리 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경안전팀)

I 폐수배출관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기업명의 폐수배출관리에 관한 사항을 정함으로써 물 환경 보전에 노력하고자 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 기업명의 전체 임직원이 준수해야 하는 규정으로, 해당 사업장에 적용되며 ②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “폐수(물환경보전법제2조4호)”란 물에 액체성 또는 고체성의 수질오염물질이 섞여있어 그대로는 사용할 수 없는 물을 말한다.
2. “하수(하수도법제2조1호)”란 사람의 생활이나 경제활동으로 인하여 액체성 또는 고체성의 물질이 섞이어 오염된 물(이하 “오수”라 한다)과 건물·도로 그 밖의 시설물의 부지로부터 하수도로 유입되는 빗물·지하수를 말한다. 다만, 농작물의 경작으로 인한 것은 제외한다.
3. “수질오염물질(물환경보전법제2조7호)”란 수질오염의 요인이 되는 물질을 말한다.
4. “폐수배출량(물환경보전법시행령별표13)”이란 그 사업장의 용수사용량 (수돗물·공업용수·지하수·하천수 및 해수 등 그 사업장에서 사용하는 모든 물을 포함한다)중 최종 방류구를 통해 나간 물의 양을 말한다.
5. “1일 최대폐수량(물환경보전법시행규칙별표4)”이란 연중 폐수가 가장 많이 발생하는 날을 기준으로 사업장의 모든 시설에서 배출되는 폐수를 합산한 양을 말한다.
6. “공공폐수처리시설(물환경보전법제2조17호)”이란 공공폐수처리구역의 폐수를 처리하여 공공수역에 배출하기 위한 처리시설과 이를 보완하는 시설을 말한다.

제2장 폐수배출 시설

제4조(폐수배출시설) ① 기업명은 물환경보전법 시행규칙 제6조에 해당하는 시설을 폐수배출시설로 적용 및 분류하여 관리한다.

② 기업명은 사업장의 시설에 대하여 사전에 시설별 특정수질유해물질 배출여부와 폐수배출량을 파악하여야 하며, 이는 「물환경보전법 시행규칙」 [별표 2] 수질오염물질, [별표 3] 특정수질유해물질, [별표 4] 폐수배출시설을 따른다.

구분	폐수배출량	예외사항
특정수질유해물질이 포함된 폐수를 배출하는 시설의 경우*	1 일 최대 0.01 m ³ 이상 (10 ℓ)	① 출판·인쇄시설, 자동식 사진처리시설, X-Ray 시설과 귀금속 장신구 및 제품 제조시설(폐수량에 관계없이 모두 폐수배출시설) ② 2) 금속광업시설과 82) 제 1 호부터 제 81 호까지의 분류에 속하지 아니하는 시설[시간당 최대 폐수량이 0.1 m ³ 이상(「수도법」 제 7 조에 따른 상수원보호 구역이나 이에 인접한 지역으로서 환경부장관이 고시하는 지역(「팔당·대청호 상수원 수질보전 특별대책지역 지정 및 특별종합대책」(환경부 고시 제 2019-105 호, 2019. 6. 13. 발령·시행)에 따른 특별대책지역을 말함. 이하 같음)은 1 일 최대 폐수량이 0.2 m ³ 이상]일 경우에 폐수배출시설에 해당]
특정수질유해물질이 포함되지 아니하는 폐수를 배출하는 시설의 경우	1 일 최대 0.1 m ³ 이상 (100 ℓ)	2) 금속광업시설 및 82) 그 밖의 폐수배출시설[시간당 최대 폐수량이 1 m ³ 이상(「수도법」 제 7 조에 따른 상수원보호구역이나 이에 인접한 지역으로서 환경부장관이 고시하는 지역은 1 일 최대 폐수량이 2 m ³ 이상]일 경우에 폐수배출시설에 해당] ② 다음의 경우에는 폐수배출시설에서 제외한다. - 1 일 최대 폐수량이 20 m ³ 이하로서 광유류가 포함되지 아니한 폐수를 「하수도법」 제 2 조제 9 호 및 제 13 호에 따른 공공하수처리시설 및 개인하수처리시설로 유입하는 경우 - 1 일 최대 폐수량이 20 m ³ 이하로서 원폐수의 농도가 항상 그 시설에서 방류하는 하천의 환경기준(「환경정책기본법」 제 12 조) 이내로 유지된다고 허가·신고기관이 인정하는 경우 - 1 일 최대 폐수량이 10 m ³ 이하로서 원폐수 중 수질오염물질이 「하수도법 시행규칙」 별표 1 에 따른 공공하수처리시설의 방류수 수질기준 항목의 수질오염물질만 배출되고, 그 수질오염물질의 농도가 항상 공공하수처리시설의 방류수 수질기준 이하에 해당하는 것으로 허가·신고기관에서 인정하는 경우
<p>* 특정수질유해물질이 포함된 폐수를 배출하는 시설 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정수질유해물질이 포함된 원료(용수 포함, 이하 같음), 부원료 또는 첨가물을 사용하는 시설로서, 특정수질유해물질이 별표 13 의 2 에 따른 기준 이상 포함된 폐수(원폐수)를 배출하는 시설을 말한다. - 다만, 원료로 사용되거나 생산공정에서 사용되는 용수에만 특정수질유해물질이 포함되어 있는 경우로서 그 용수에 포함되어 있는 특정수질유해물질이 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 별표 1 에 따른 먹는물의 수질기준 중 수돗물의 수질기준 이하인 폐수배출시설은 가목에 따른 특정수질유해물질이 포함된 폐수를 배출하는 시설에서 제외한다. <p>** 1 일 최대폐수량 : 연중 폐수가 가장 많이 발생하는 날을 기준으로 사업장의 모든 시설에서 배출되는 폐수를 합산하여 산정하고, 위탁처리·재이용하거나 폐수배출공정 중의 방지시설에서 처리되는 폐수를 모두 포함하여 산정하되, 다음의 경우에는 예외로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 두부 및 떡 제조시설에서 발생하는 폐수를 「하수도법」 제 2 조제 9 호 및 제 13 호에 따른 공공·개인하수처리시설로 유입시키는 경우에는 두부 및 떡 제품을 식히거나 담근 폐수는 1 일 최대 폐수량에서 제외. 2) 절삭유 등을 순환하여 재이용하는 일체형 기계나 시설로서 폐수가 순환 중에 그 기계나 시설의 외부로 유출되지 않는(더 이상의 재이용이 불가능하여 위탁처리 등을 위하여 반출하는 경우는 제외) 단일 배출공정만 있는 경우에는 순환량이 아닌 그 기계나 시설에 딸린 저장시설의 용량으로 산정. 		

제3장 환경기술인 임명

제5조(환경기술인 임명) 기업명은 배출시설과 방지시설의 정상적인 운영 관리를 위하여 환경기술인을 임명한다. 환경기술인은 다음과 같은 조건에 부합해야 한다(별표 1 참고).

[별표 1] 사업장 분류에 따른 환경관리인 자격요건

종별	구분	환경관리인 자격기준
1	1 일 폐수배출량이 2000 m ³ 이상인 사업장	수질환경기사
2	1 일 폐수배출량이 700 m ³ 이상 2000 m ³ 미만인 사업장	수질환경산업기사
3	1 일 폐수배출량이 200 m ³ 이상 700 m ³ 미만인 사업장	수질환경산업기사, 환경기능사 또는 3 년이상 관련분야 환경관련업무에 종사한자
4	일 폐수배출량이 50 m ³ 이상 200 m ³ 미만인 사업장	배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 자 또는 배출시설 설치허가를 받거나 배출시설 설치신고가 수리된 자가 당해 사업장의 배출시설 및 방지시설 업무에 종사하는 피고용인중에서 임명하는 자 1 인 이상
5	상기 4 종 사업장에 속하지 아니하는 사업장	
<p>주) 1. 대기환경관리인이 수질환경보전법에 의한 수질환경관리인의 자격을 갖춘 경우에는 수질환경관리인을 겸임할 수 있다.</p> <p>2. 특정수질유해물질이 포함된 오염물질을 배출하는 4 종 및 5 종사업장은 3 종사업장의 관리인을 두어야 한다. 다만, 특정수질유해물질이 포함된 1 일 10 m³이하의 폐수를 배출하는 사업장의 경우에는 그러하지 아니 한다.</p>		

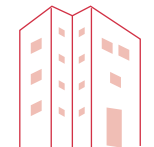
제4장 폐수배출 절차

제6조(폐수처리) 폐수처리 절차는 다음과 같다.

1. 발생한 폐수는 폐수처리업자등에게 위탁처리하여야 한다.
2. 폐수위탁은 제41조에 따라 위탁처리할 수 있는 폐수로 한정한다.
3. 사업장에서 발생하는 위탁처리할 폐수의 1일 최대폐수량을 기준으로 5일분 이상을 성상별로 보관할 수 있도록 저장시설을 설치하고 그 양을 알아볼 수 있는 계측기(간이측정자·눈금 등)를 부착하여야 한다. 다만, 발생한 폐수를 이송저장하지 아니하고 폐수배출시설에서 직접 위탁할 수 있을 경우에는 별도로 보관시설을 설치하지 아니하여도 된다.
4. 폐수성상이 서로 다른 폐수를 혼합 보관하여서는 아니 되고, 출판·인쇄, 자동식사진처리, X-Ray 시설에서 위탁처리하는 현상액, 정착액 및 세척액은 각각 분리수거하여 보관하여야 하며, 18리터 이상의 합성수지용기의

윗부분과 양측면에 가로 10센티미터, 세로 4센티미터 크기의 바탕에 현상액은 황색바탕에 검정색으로 '현상폐수'라고 적고, 정착액은 녹색바탕에 검정색으로 '정착폐수'라고 적어야 한다. 다만, 소규모 자동식 사진처리시설에서 배출되는 세척액의 수질오염물질 농도가 공공폐수처리시설의 방류수 수질기준 이하인 경우에는 위탁처리하지 아니할 수 있다

5. 폐수수탁처리업자와 폐수인계·인수를 하는 경우에는 폐수(위)수탁확인서를 작성하여 서로 기명날인한 후 1년간 보존하여야 한다.
6. 사업장에 폐수수탁처리계약서를 갖추어 두어야 한다.
7. 폐수수탁처리업의 등록을 한 자가 휴업, 폐업 또는 행정처분에 따른 영업의 일시정지 등을 통보를 받은 경우에는 새로 폐수수탁처리업의 등록을 한 자에게 폐수를 위탁하여 처리하는 등 적절한 대책을 마련하여야 한다.
8. 매년 다음 해 1월 10일까지 위탁처리폐수에 대한 폐수성상별 위탁물량 및 폐수수탁처리업소 등에 관한 사항을 관할 행정기관의 장에게 보고하여야 한다.



(주)△△△사

화학물질관리 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.환경안전팀)

I 화학물질관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 기업명의 화학물질관리에 관한 사항을 정한 것으로서 화학물질 사용으로부터 안전하고 쾌적한 작업환경 조성을 통해 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하고 생산 능력을 향상에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ①이 규정은 기업명 전체 임직원이 준수해야 하는 규정으로, 해당 사업장에 적용되며 ②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 관계법령을 준용한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “화학물질”이란 원소·화합물 및 그에 인위적인 반응을 일으켜 얻어진 물질과 자연 상태에서 존재하는 물질을 화학적으로 변형시키거나 추출 또는 정제한 것을 말한다.
2. “유해화학물질”란 유독물질, 허가물질, 제한물질 또는 금지물질, 사고대비물질, 그 밖에 유해성 또는 위해성이 있거나 그러할 우려가 있는 화학약품을 말한다.
3. “위험물”란 인화성 또는 발화성 등의 성질을 가진 화학약품을 말한다.
4. “유해성”란 화학약품의 독성 등 사람의 건강이나 환경에 좋지 아니한 영향을 미치는 화학약품 고유의 성질을 말한다.
5. “위해성”란 유해성이 있는 화학약품이 노출되는 경우 사람의 건강이나 환경에 피해를 줄 수 있는 정도를 말한다.
6. “지정수량”란 화학약품 종류별 위험성을 고려해서 신고 또는 허가 등을 관계기관에 하는데 있어서 최저의 기준이 되는 수량을 말한다.
7. “취급”이란 화학약품을 제조, 수입, 보관·저장, 운반 또는 사용하는 것을 말한다.
8. “취급시설”란 화학약품을 제조, 보관·저장, 운반 또는 사용하는 시설이나 설비를 말한다.
9. “화학사고”란 시설의 교체 등 작업 시 작업자의 과실, 시설 결함·노후화, 자연재해, 운송사고 등으로 인하여 화학물질이 사람이나 환경에 유출·누출되어 발생하는 모든 상황을 말한다.

제4조 (협조의 요청 등) ① 기업명의 화학물질 관리업무 담당부서는 사고의 예방을 위하여 임직원 및 협력사에 대하여 필요한 사항을 권고 또는 요청할 수 있다.

② 기업명의 임직원 및 협력사는 본사 화학물질 관리업무 담당부서의 권고 또는 요청사항에 대하여 적극 협력하여야 한다.

제5조 (사고예방책임) 기업명의 전 직원은 화학물질사고에 관하여 공동 책임을 가지며, 구체적인 책무는 다음 각 호와 같다.

1. 기업명은 법에서 정하는 화학사고 예방을 위한 기준을 준수하고 이 규정에서 정하는 제반 사항이 성실히 이행되도록 근로조건을 개선하고 적절한 작업환경을 조성하여야 한다.
2. 화학물질 관리업무 담당부서장은 소속 직원을 지휘·감독함에 있어 해당 직무와 관련된 안전·보건상의 업무를 성실히 수행하여 산업재해를 예방할 책임이 있다.
3. 회사의 전 직원은 법과 이 규정에서 정하는 모든 기준을 철저히 준수하며, 사업주 및 화학물질 관리업무 부서가 실시하는 사고예방에 관한 제반 조치에 적극 따라야 한다.

제2장 화학물질관리 조직과 직무

제6조 (유해화학물질관리자의 선임) ①유해화학물질관리자의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 유해화학물질관리 책임자
2. 유해화학물질관리 점검원

②다음 기준에 따라, 유해화학물질관리자를 선임하여야 한다.

취급량/연	10명 미만 (점검원이 책임자 겸임 가능)		10명 이상	
	책임자	점검원	책임자	점검원
1,000톤미만	1명	1명	1명	1명
1,000톤이상~ 10,000톤미만	1명	2명	1명	2명
10,000톤이상~ 100,000톤미만	1명	3명	1명	3명
100,000톤이상~ 1,000,000톤미만	1명	4명	1명	4명
1,000,000톤 이상	1명	5명	1명	5명

③유해화학물질관리자의 선임, 해임 또는 퇴직이 있는 경우에는 지체 없이 지방환경관서의 장에게 신고하여야 한다

제7조 (유해화학물질관리자의 직무) 유해화학물질관리자의 직무범위는 다음 각 호와 같다.

1. 유해화학물질 취급기준 준수에 필요한 조치
2. 취급자의 개인보호장구 착용에 필요한 조치
3. 유해화학물질의 진열·보관에 필요한 조치
4. 유해화학물질의 표시에 필요한 조치
5. 화학사고예방관리계획서의 작성·제출, 이행 및 지역사회 고지에 필요한 조치
6. 유해화학물질 취급시설의 설치 및 관리기준 준수에 필요한 조치
7. 유해화학물질 취급시설 등의 자체 점검에 필요한 조치
8. 수급인의 관리·감독에 필요한 조치

9. 사고대비물질의 관리기준 준수에 필요한 조치
10. 화학사고 발생신고 등에 필요한 조치
11. 그 밖에 유해화학물질 취급시설의 안전 확보와 위해 방지 등에 필요한 조치

제8조 (유해화학물질 취급 담당자) ① “유해화학물질 취급 담당자”란 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 유해화학물질 영업자가 고용한 사람으로서 유해화학물질을 직접 취급하는 사람
2. 화학사고예방관리계획서의 작성 담당자
3. 수급인과 수급인이 고용한 사람으로서 유해화학물질을 직접 취급하는 사람
4. 그 밖에 환경부장관이 화학사고 예방을 위하여 필요하다고 인정하여 고시한 사람

② 유해화학물질 취급 담당자는 관계법령 및 유해화학물질관리자가 요구하는 조치, 협력 및 교육 사항에 대한 의무를 수행하여야 한다.

제3장 화학물질 안전교육

제9조(안전교육 계획의 수립) 화학물질관리 업무 담당 부서는 교육기관 및 실무부서와 협의하여 매년 안전·보건교육 계획을 수립하여야 한다.

제10조(안전교육) ① 화학물질 안전교육 대상자와 대상자별 시간은 ‘별표 1. 유해화학물질 안전교육 대상자별 교육 시간’과 같다.

② 대상자별 화학물질 안전교육의 내용은 ‘별표 2. 유해화학물질 안전교육 대상자별 교육내용’와 같다.

제11조(교육기록 보존) 안전교육을 실시한 경우 다음 각 호의 사항을 기록한 교육일지(위탁교육을 실시한 경우에는 교육실시 확인서)를 작성하여 3년간 보존하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소
2. 교육실시자
3. 교육과정
4. 출석인원
5. 교육내용
6. 그 밖의 교육실시를 증명하기 위해 필요한 사항

제4장 화학물질관리

제1절 허가 및 점검

제12조(유해화학물질 취급시설의 허가) 유해화학물질을 기준 이상 사용 및 보관하는 경우, 지방환경관서에 시설에 대한 허가를 받아야 한다.

제13조(유해화학물질 취급시설의 검사 및 안전진단) 유해화학물질 취급시설을 설치한 경우 유해화학물질관리자는 '별표 3. 유해화학물질 취급시설 대상 및 검사주기'에 따라 이행하여야 한다.

제14조(자체점검) 유해화학물질 취급시설에 대하여 '유해화학물질 취급시설 자체점검대장' 서식을 이용하여 주 1회 이상 자체점검을 이행하여야 하고, 자체점검 기록을 5년간 보관하여야 한다.

제2절 설비 기준

제15조(배관설비) ① 배관의 재료는 해당 물질의 취급에 적합한 기계적 성질 및 화학적 성분을 가지는 것이어야 한다.

② 배관은 물질을 안전하게 수송할 수 있는 적절한 구조를 가지고 있어야 한다.

③ 배관은 유해화학물질을 안전하게 취급할 수 있는 적절한 강도 및 두께를 가지고 있어야 한다.

④ 배관 또는 그 배관(제조·사용시설 또는 그 배관의 밸브나 콕은 제외한다.) 중 유해화학물질이 접촉하는 부분에 대해서는 유해화학물질에 의하여 그 부분이 부식되어 폭발·화재 또는 누출되는 것을 방지하기 위하여 물질의 종류·온도·농도 등에 따라 부식이 잘 되지 않는 재료를 사용하거나 도장(塗裝) 등의 조치를 하여야 한다.

⑤ 제조·사용 시설 및 설비 중 밸브 등의 경우에는 다음의 기준에 따라 취급자가 그 밸브 등을 적절히 조작할 수 있도록 조치하여야 한다.

가. 밸브 등에는 그 밸브 등의 개폐방향(조작스위치에 의하여 그 밸브 등이 설치된 저장설비에 안전상 중대한 영향을 미치는 밸브 등에는 그 밸브 등의 개폐상태를 포함한다.)을 색채 등으로 표시하여 구분되도록 하여야 한다.

나. 밸브 등(조작스위치로 개폐하는 것은 제외한다.)이 설치된 배관에는 그 밸브 등의 가까운 부분에 쉽게 알아볼 수 있는 방법으로 그 배관내의 물질의 종류 및 방향이 표시되도록 하여야 한다.

다. 상시 사용하지 않는 밸브 등은 자물쇠를 채우거나 봉인하는 등의 조치를 하여야 한다. 다만, 긴급 시에 사용하는 것이거나 일반인의 출입이 철저히 통제된 구역의 경우에는 그러하지 아니하다.

라. 밸브 등을 조작하는 장소에는 밸브 등의 기능 및 사용빈도에 따라 그 밸브 등을 확실히 조작하는 데 필요한 발판과 조명도를 확보해야 한다.

마. 안전밸브 또는 방출밸브에 설치된 스톱밸브는 그 밸브의 수리 등을 위하여 특별히 필요한 때를 제외하고는 항상 완전히 열어 놓아야 한다.

제16조(검지·경보설비) 액체나 기체 상태의 유해화학물질은 누출, 폭발 또는 화재를 미리 감지하기 위하여 검지·경보 설비를 설치하여야 한다.

제17조(긴급차단설비) 유해화학물질의 감압설비와 그 물질의 반응설비 간의 배관에는 긴급 시 물질이 역류되는 것을 효과적으로 차단할 수 있는 조치를 하여야 한다.

제18조(피해저감 시설) ①유해화학물질을 취급하는 건축물의 바닥은 물질이 스며들지 못하고 해당 물질에 견딜 수 있는 재료를 사용하여야 한다. 다만, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 제외한다.

1. 고체 또는 기체 유해화학물질을 취급하는 경우

2. 물이 고일 수 없는 구조인 경우

②액체 유해화학물질 제조·사용시설의 바닥둘레에는 유해화학물질이 외부로 흘러나가지 아니하도록 방지턱, 트렌치, 건축물 벽체 등을 활용한 집수시설을 설치하여야 한다.

③유해화학물질 중 화재의 원인이 될 우려가 있는 물질을 취급하는 시설 또는 장소에는 소화설비를 설치하여야 한다.

④유해화학물질로 인한 피해를 예방하기 위하여 물질에 적합한 방제약품 또는 방제장비 및 응급조치 장비를 구비하여야 하고, 개인보호장구는 상시 출입자 및 방문객 등을 고려하여 충분한 수량을 비치해야 한다.

⑤작업자가 쉽게 사용할 수 있는 장소(실내 또는 실외)에 긴급세척시설(샤워시설 또는 세안시설을 포함한다.)을 설치하고, 접근통로에 장애물이 없도록 하여야 한다. 다만, 물반응성 물질은 제외한다.

⑥제조·사용시설 및 그 부속설비는 사고예방 및 피해저감 활동을 충분히 고려하여 설치·부착하여야 한다.

제3절 취급기준

제19조(유해화학물질 취급) ①유해화학물질 취급담당자는 물질안전보건자료(MSDS)를 참고하여 안전기준을 준수하여야 하며, 유해화학물질 사용공간에는 항상 MSDS 를 현장에 비치하여야 한다.

②유해화학물질 취급 담당자는 '유해화학물질의 취급기준'을 준수하여야 한다.

제20조(유해화학물질 표시) 유해화학물질을 보관·저장하는 장소는 '유해화학물질의 표시방법'에 따라 표시하여야 한다.

제21조(유해화학물질 보관기준) ①유해화학물질은 「화학물질관리법」의 보관수량과 「위험물안전관리법」의 지정수량을 초과하여 보관할 수 없다.

②유해화학물질 보관시 물질별 특성을 고려하여 '유해화학물질 혼합적재 기준'에 따라 사고 우려가 없도록 보관하여야 한다.

제22조(관리대장) ①화학물질의 제조·수입·사용·판매 시, '별표 8. 화학물질 관리대장'에 기록하여야 한다.

②화학물질 보관·저장 시, '화학물질 보관·저장 관리대장'에 기록하여야 한다.

③유해화학물질 취급·보관·저장시설에 외부인 또는 대리참관자가 출입할 시, '외부인 및 유해화학물질관리자 대리참관자 출입 관리대장'에 기록하여야 한다.

④제14조 1~3항에서 작성한 관리대장은 작성연도로부터 5년 간 보관하여야 한다.

제23조(개인보호구) 유해화학물질 취급자는 「보호구 안전인증 고시」의 성능기준에 맞는 호흡보호구, 보호복 및 안전장갑을 착용하여야 한다.

제5장 화학사고 대응

제24조(화학사고 발생신고) ①화학사고가 발생하거나 발생할 우려가 있으면 해당 화학물질을 취급하는 자는 취급시설의 가동중지 등 긴급조치를 하여야 한다.

②취급자가 시설의 화학물질 누출 등 화학사고를 발견한다면 즉시 관리부서장 또는 유해화학물질관리자에게 이를 알려야 하며, 보고받은 자는 15분 이내 지방자치단체, 지방환경관서, 국가경찰관서, 소방관서 또는 지방고용노동관서에 신고하여야 한다.

별표 1. 유해화학물질 안전교육 대상자별 교육 시간

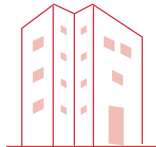
교육대상		교육시간
유해화학물질 취급시설의 기술인력/유해화학물질관리자		매 2 년마다 16 시간
유해 화학 물질	유해화학물질 영업자가 고용한 사람으로서 유해화학물질을 직접 취급하는 사람	매 2 년마다 16 시간(유해화학물질을 운반하는 자는 매 2 년마다 8 시간)
	수급인과 수급인이 고용한 사람으로서 유해화학물질을 직접 취급하는 사람	매 2 년마다 16 시간 (유해화학물질을 운반하는 자는 매 2 년마다 8 시간)
취급 담당자	화학사고예방관리계획서 작성 담당자	매 2 년마다 16 시간
	그 밖에 환경부장관이 화학사고 예방 등을 위하여 필요하다고 인정하여 고시한 사람	매 2 년마다 16 시간

별표 2. 유해화학물질 안전교육 대상자별 교육내용

대상자	교육내용
유해화학물질관리자	가. 「화학물질관리법」 및 일반 화학안전관리에 관한 사항 나. 유해화학물질 취급시설 기준 및 자체점검에 관한 사항 다. 유해화학물질 유해성 및 분류·표시방법에 관한 사항 라. 유해화학물질 취급형태별 준수사항 및 취급기준에 관한 사항 마. 화학사고예방관리계획의 수립 및 이행에 관한 사항 바. 화학사고 시 대피·대응 방법 및 개인보호구 착용 실습에 관한 사항 사. 화학물질 누출 시 응급조치 요령에 관한 사항
유해화학물질 취급 담당자	가. 「화학물질관리법」 및 일반 화학안전관리에 관한 사항 나. 유해화학물질 취급시설 기준 및 자체점검에 관한 사항 다. 화학물질의 유해성 및 분류·표시방법에 관한 사항 라. 유해화학물질 상·하차, 이동, 취급, 보관·저장 시 준수사항 및 취급기준에 관한 사항 마. 화학사고예방관리계획의 수립 및 이행에 관한 사항 바. 화학사고 시 대피·대응 방법 및 개인보호구 착용 실습에 관한 사항 사. 화학물질 누출 시 응급조치 요령에 관한 사항
유해화학물질 운반자	가. 「화학물질관리법」 및 일반 화학안전관리에 관한 사항 나. 유해화학물질 운반차량 표시 및 운반계획서 작성에 관한 사항 다. 유해화학물질 상·하차, 이동 시 준수사항 라. 화학사고 시 대피·대응 방법 및 개인보호구 착용 실습에 관한 사항 마. 화학물질 누출 시 응급조치 요령에 관한 사항

별표 3. 유해화학물질 취급시설 대상 및 검사주기

구분		시기/주기
설치검사		취급시설 설치 후 가동전
정기검사	영업허가 대상	1 년마다
	영업허가 비대상	2 년마다
수시검사	화학사고 발생	사고발생 후 7 일 이내
	화학사고 발생 우려	지방환경관서 장의 통지
안전진단	설치/정기검사 결과 시 안전상의 위해가 우려될 경우	검사 결과 받은 날로부터 20 일 이내



(주)△△△사

인권경영 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.인사팀)

I | 인권경영 정책

제1장 총 칙

가. (목적) 본 인권경영 기본정책은 **기업명** (이하 “회사”)의 임직원 및 이해관계자의 인권을 보호하고 증진하기 위한 규범을 수립하는 데 목적을 둔다. 본 정책은 인권 관련 법률, 국제 표준 및 국내외 가이드라인을 준수한다.

나. (적용범위) 본 정책의 적용 범위는 회사의 모든 임직원과 업무 수행에 있어서 거래처, 협력사, 고객 등 모든 이해관계자로 한다.

다. (용어정의) 본 정책의 용어는 다음과 같이 정의한다.

‘인권’이란 헌법 및 법률에서 보장하거나 대한민국이 가입·비준한 국제인권조약 및 국제 관습법에서 인정하는 인간으로서의 기본적인 존엄과 가치 및 자유와 권리를 의미한다.

‘이해관계자’란 회사의 경영활동에 있어서 직간접적으로 관계를 맺고 있는 협력업체, 거래처, 고객, 주민, 구성원 등의 모든 법인 및 개인을 의미한다.

제2장 인권경영 규정

가. (차별금지) ①고용, 업무수행, 승진, 인센티브 지급, 교육기회 등에서 성별, 임신여부, 국적, 지역, 인종, 종교, 장애, 정치성향, 피부색 등의 이유로 차별하지 않는다.

②성과에 대하여 공정하게 평가하고 보상하는 체계를 갖춘다.

나. (근로조건 준수) ①회사는 법정 근로시간을 준수하고, 해외 사업장이 있는 경우 국가별 법규를 준수한다.

②회사는 임직원에 대하여 법에서 정한 최저임금 이상의 보수를 지급하며, 급여명세서와 함께 합당한 보수를 지급한다.

③회사는 임직원의 초과근무에 대하여 법규에서 정하는 기준에 따라 초과근로 수당을 지급한다.

다. (인도적 대우) ①모든 임직원의 사생활을 존중하며 정신적·육체적 강압, 학대, 협박이나 감금 등 불합리한 대우를 금지한다.

②회사는 임직원의 인격권, 건강권 및 휴식권을 보장하고 건전한 노동환경을 조성한다.

③직장 내 언어적·신체적 폭력 및 괴롭힘이나 성희롱 등의 행위를 금지하며, 위반 시 징계 및 피해자 보호 절차를 마련한다.

라. **(강제노동 및 아동노동 금지)** ①인신매매를 포함하여 근로자의 자유의사에 어긋나는 강제노동을 금지한다.

②회사는 근로자에게 신분증이나 여권 등의 양도를 요구하지 않는다.

③15세 미만의 아동은 고용하지 않는다.

④15세 이상, 18세 미만의 연소자의 경우 법규에 따라 교육권을 보장하고 야간근무나 초과근무를 포함하여 안전이나 건강을 위협하는 업무에 투입해서는 안 된다.

마. **(노동자의 권리 보장)** ①회사는 노동자의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 보장한다.

②근로자는 자유롭게 노동조합의 결성이 허용되며, 노동조합에 가입 또는 활동에 대하여 불이익을 받지 아니한다.

바. **(산업-안전보건 보장)** ①회사는 안전하고 위생적인 근로환경을 제공하며, 사업장의 시설과 장비 도구 등의 정기적인 점검을 통해 안전사고를 예방한다.

②회사는 업무 상 발생한 사고에 대하여 적절한 보상방안을 마련한다.

사. **(고객의 인권 보호)** ①회사는 제품이나 서비스를 제공 시, 고객의 안전, 생명, 건강, 재산 등의 보호를 위해 노력한다.

②회사는 개인정보 보호법 등 개인정보 관련 법률을 준수하고 고객의 개인정보를 보호한다.

아. **(지역주민 인권 보호)** 모든 임직원은 업무 수행 시 지역주민의 인권이 침해되지 않도록 유의하며, 지역주민의 안전보건에 대한 권리, 지적재산권, 거주 자유를 보호한다.

자. **(신고제도)** ①인권침해를 당하거나, 인권규정의 위반사례를 인지하고 있는 임직원 및 이해관계자는 해당 내용을 다음 중 용이한 채널을 통해서 신고할 수 있다.

홈페이지: 0000 / 전화: 0000 / 이메일: 000 / 팩스: 0000 / 우편: 0000

② 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적 사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

③ 임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 아니된다.

④ 신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 원상회복이나 그 밖에 필요한 조치를 신청할 수 있다.

부칙

가. **(시행일)** 본 규정은 0000년 0월 0일부터 시행한다.

II 인권경영 방침

[예시]

기업명 의 인권경영

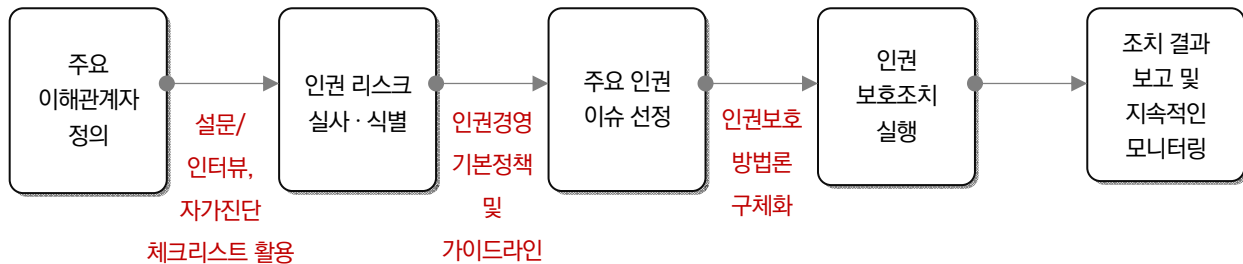
기업명 은 구성원 뿐 아니라 고객, 협력회사 등 사업상 모든 이해관계자의 기본적인 인권을 보장하기 위하여 UN 세계인권선언, 기업과 인권 이행 지침(Guiding Principles on Business and Human Rights), ILO 협약 등 국내외 가이드라인이 제시하고 있는 인권존중의 기본적인 원칙을 바탕으로 인권경영 정책을 수립하고 운영한다. 지속적인 모니터링과 신고제도 등을 운영하여 인권경영 현황 및 원칙 준수 여부를 점검하는 등의 노력을 이어오고 있다.

또한 기업명 은 인권 리스크가 있는 이해관계자를 정의하고, 이를 대상으로 인권 실사, 설문 및 모니터링을 통해서 이해관계자 별 주요 인권 이슈를 선정, 관리 및 조치하고 있다.

● 주요 이해관계자 별 주요 인권 이슈 및 보호조치 (예시)

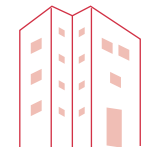
주요 이해관계자	원칙	내용	조치
구성원- CS 담당자	인도적 대우	인도적 처우 및 보호	휴식권 보장, 심리상담 지원 등
고객	고객인권보호	업무상 고객 개인정보보호	개인정보처리방침 수립 및 준수
구성원-근로자	근로조건 준수	과다노동 및 피로누적	유연근무제 운영, 적절한 보상체계 수립
협력업체	0000	0000	0000
지역 주민	0000	0000	0000

● 인권 리스크 관리 및 모니터링 프로세스 (예시)



III 범용 체크리스트

구분	지표	답변
인권정책 수립	인권정책을 수립하였다	
차별금지	고용, 교육 기회, 보상, 급여와 관련하여 성별, 종교, 인종 등의 이유로 차별하지 않는다.	
	성과를 공정하게 평가하고 보상하는 체계를 가지고 있다.	
노동자권리	근로자의 결사의 자유와 단체교섭의 자유를 인정한다.	
	노동조합을 조직하거나 노동조합의 정당한 활동을 이유로 해당 근로자에게 불이익을 주지 않는다.	
강제노동	모든 종류의 강제노동을 금지하고 있다.	
	근로자의 신분증, 여권 등의 양도를 요구하지 않는다.	
아동노동	회사는 15세 미만의 연소자를 고용하지 않는다.	
	18세 미만의 연소자의 고용 시 건강이나 안전에 해로운 업무에 투입하지 않는다.	
인도적 대우	직원 간 정신적·육체적 괴롭힘을 금지하고 있다.	
	언어폭력·성희롱 등의 인권침해사례에 대하여 징계 절차가 마련되어 있다.	
근로시간	국내 법정근로시간을 준수한다.	
	초과근무 시 근로자에게 적절한 보상을 한다.	



(주)△△△사

안전보건관리 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.안전경영팀)

I 안전보건경영 방침

[예시]

1. **기업명**은 임직원이 안전하고 쾌적하게 일할 수 있는 작업환경 및 근무환경을 조성한다.
2. **기업명**은 안전보건 관련 법규 및 안전보건관리규정을 명확히 인지하고 철저히 준수한다.
3. **기업명**은 안전보건경영체계를 구축하여 사전에 유해위험요인을 파악 및 제거함으로써 기업의 모든 활동영역에서 안전사고 또는 재해가 발생하지 않도록 노력한다.
4. **기업명**은 안전보건 교육 및 훈련을 통해 임직원의 안전보건 인식을 제고하고, 안전을 중시하는 문화를 형성한다.
5. **기업명**은 임직원 및 기타 이해관계자의 의견을 적극 수렴하여 현장 중심의 안전보건 활동을 수립 및 시행한다.
6. **기업명**은 안전사고 또는 재해 발생 시 피해를 최소화를 위해 비상대응체계를 마련한다.

II 안전보건관리 규범

제1장 총 칙

가. (목적) 이 규정은 산업안전보건법(이하 “법”이라 한다) 제20조에 따라 **기업명**의 안전보건활동에 관한 사항을 규정하여 안전하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지 및 증진함을 목적으로 한다.

나. (적용범위) ①이 규정은 회사의 임직원에게 적용한다.

②이 규정에서 정하지 아니한 사항은 법,령 및 규칙 등 관련 법규를 따른다.

다. 제3조(용어의 정의) ①이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “산업재해”란 노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것을 말한다.
2. “중대재해”란 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 다음 각 목에 해당하는 재해를 말한다.
 - (ㄱ) 사망자가 1명 이상 발생한 재해
 - (ㄴ) 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생한 재해
 - (ㄷ) 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해

3. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말한다.
4. “사업주”란 근로자를 사용하여 사업을 하는 자를 말한다.
5. “근로자대표”란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합을, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말한다.
6. 유해 위험요인: 유해위험을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 것의 고유한 특징이나 속성으로 건설물, 기계·기구, 설비, 원재료, 가스, 증기, 분진 등에 의하거나 작업행동, 그 밖에 업무에 기인되는 등 근로자의 업무와 관련하여 부상 또는 질병을 일으킬 잠재적 가능성이 있는 모든 것을 말한다.
7. 위험성평가: 유해 위험요인을 파악하고 해당 유해 위험요인에 의한 부상 또는 질병의 발생 가능성(빈도)과 중대성(강도)을 추정, 결정하고 감소대책을 수립하여 실행하는 일련의 과정을 말한다.

라. (안전보건경영방침) ①회사는 안전보건경영방침을 수립해야 하며, 이 방침에 안전보건과 관련된 목표, 성과개선의 의지를 분명히 제시하고 모든 구성원에게 공표되어야 한다.

②안전보건방침은 간결하게 문서화하고 최고경영자의 서명과 시행일을 표기하여 기업 내 모든 구성원 및 이해관계자가 쉽게 볼 수 있도록 공개하여야 한다.

③회사는 안전보건정책이 사회적 흐름이나 기업에 적합하지 여부 등을 주기적으로 검토·수정하여야 한다.

마. (재해예방 의무) 이 규정의 목적을 달성하고 효율적인 안전보건업무 수행을 위해 다음의 재해예방 의무를 준수하여야 한다.

1. 회사

(ㄱ) 산업안전보건법, 안전보건 관련 법 및 이 규정에서 정한 산업재해 예방을 위한 기준을 준수해야 한다.

(ㄴ) 작업환경 및 근로환경에서 유해·위험요인을 식별 및 조치하여 사전에 재해를 예방하는 안전보건관리체계를 구축해야 한다.

(ㄷ) 안전보건에 관한 규정 및 정보를 근로자에게 제공하여야 한다.

2. 근로자

(ㄱ) 산업안전보건법, 안전보건 관련 법 및 이 규정에서 정한 산업재해 예방을 위한 기준을 준수해야 한다.

(ㄴ) 산업재해 예방에 관한 조치사항을 준수하여야 한다.

※ '제2장 안전보건관리 조직과 직무'는 기업의 규모 및 임직원 수 등에 따라 산업안전보건법에서 다르게 정하고 있으므로 관련 법규를 참고하여 선택적으로 적용하시기 바랍니다.(고용노동부, 안전보건관리체계 구축 가이드북, p23 참고)

제2장 안전보건관리 조직과 직무

※ 안전보건경영 조직의 구성과 업무와 관련해서 III. 안전보건경영 조직도를 참고하시기 바랍니다.

가. (안전보건관리책임자) ①회사는 안전보건 관리업무를 총괄하는 (대표이사, 현장소장, 본부장, 사업소장 등)을 안전보건관리책임자로 선임한다.

②안전보건관리책임자는 다음의 직무를 수행한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
5. 산업재해의 원인 조사 및 재발 방지대책 수립에 관한 사항
6. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
7. 안전·보건과 관련된 안전장치 및 보호구 구입 시 적격품 여부 확인에 관한 사항
8. 그 밖에 근로자의 위험 또는 건강장해의 방지에 관한 사항

나. (관리감독자) 업무상 그 소속 직원을 지휘 감독하는 소관부서의 장을 관리감독자로 임명하며, 그 구체적인 직무는 다음과 같다.

1. 사업장내 관리감독자가 지휘·감독하는 작업(이하 이 조에서 “해당 작업”이라 한다.)과 관련된 기계기구 또는 설비의 안전 점검 및 이상유무의 확인
2. 작업복·보호구 및 방호장치의 점검
3. 해당 작업에서 발생한 산업재해에 관한 보고 및 이에 대한 응급조치
4. 위험성평가를 위한 업무에 기인하는 유해·위험요인의 파악 및 개선조치의 시행
5. 그 밖에 해당 작업의 안전·보건에 관한 사항

다. (안전관리자) ①회사는 안전에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언을 하기 위하여 안전관리자를 둘 수 있다.

②안전관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 안전교육계획의 수립 및 실시
2. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의
3. 산업재해 발생의 원인 조사 및 재발 방지를 위한 기술적 지도·조언

4. 산업재해에 관한 통계의 유지·관리를 위한 지도·조언(안전분야로 한정한다)

5. 그 밖에 안전에 관한 사항으로서 산업안전관련법령에서 정하는 사항

③회사는 보건관리 업무의 원활한 수행을 위하여 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.

④회사가 선임할 수 있는 안전관리자의 자격은 산업안전보건법 시행령 제14조 관련 별표4 (안전관리자의 자격)에 따른다.

⑤회사는 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁할 수 있다.

라. (보건관리자) ①회사는 보건에 관한 기술적인 사항에 관하여 안전보건관리책임자를 보좌하고 관리감독자에게 지도·조언을 하기 위하여 보건관리자를 선임할 수 있다.

②보건관리자는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 건강장해를 예방하기 위한 작업관리
2. 보건과 관련된 보호구(保護具) 구입 시 적격품 선정
3. 물질안전보건자료의 게시 또는 비치
4. 근로자의 건강관리, 보건교육 및 건강증진 지도
5. 직업성 질환 발생의 원인 조사 및 대책 수립
6. 사업장 순회점검·지도 및 조치의 건의
7. 업무수행 내용의 기록·유지
8. 그 밖에 작업관리 및 작업환경관리에 관한 사항

③회사는 보건관리 업무의 원활한 수행을 위해 외부전문가의 평가·지도를 받을 수 있다.

④회사가 선임할 수 있는 보건관리자의 자격은 산업안전보건법 시행령 제18조 관련 별표6에 따른다.

⑤회사는 안전관리자의 업무를 안전관리전문기관에 위탁할 수 있다.

마. (산업보건역) ①회사는 근로자의 건강관리나 그 밖의 보건관리자의 업무를 지도하기 위하여 산업보건역을 선임하거나 외부에서 위촉할 수 있다.

②산업보건역은 다음 각 호의 직무를 수행하며, 각 호에 정하는 조치를 취할 수 있는 권한을 가진다.

1. 건강진단 결과의 검토 및 그 결과에 따른 작업 배치, 작업 전환 또는 근로시간의 단축 등 근로자의 건강보호 조치
2. 근로자의 건강장해의 원인 조사와 재발 방지를 위한 의학적 조치
3. 그 밖에 근로자의 건강 유지 및 증진을 위하여 필요한 의학적 조치에 관하여 산업안전관련법령에서 정하는 사항

③회사가 선임할 수 있는 산업보건직의 자격은 「의료법」에 따른 의사로서 직업환경의학과 전문의, 예방의학 전문의 또는 산업보건에 관한 학식과 경험이 있는 사람으로 선임하거나 위촉한다.

제3장 산업안전보건위원회 설치 및 운영

※ 가~라 항은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

가. (산업안전보건위원회의 설치 및 구성) ①회사는 안전보건에 관한 기준을 정하고 제13조 각 호의 사항을 심의할 수 있는 산업안전보건위원회(이하 “위원회”라 함)를 설치하여 운영할 수 있다.

②산업안전보건위원회는 근로자와 사용자가 같은 수로 구성되며 그 구성은 다음 각 호와 같고 같다.

1. 근로자 대표
2. 근로자대표가 지명하는 9인 이내의 임직원
3. 회사의 대표자
4. 회사의 대표자가 지명하는 9인 이내의 부서장

나. (산업안전보건위원회의 운영) ①간사는 사용자측, 근로자측 각 1인으로 하며 산업안전보건위원회의 사무를 담당한다.

②위원회의 소집은 위원장이 하고 3개월마다 정기회의를 개최하며 필요시 임시회의를 개최할 수 있다.

다. (산업안전보건위원회의 심의·의결사항) ①위원회는 다음 각 호의 사항에 대하여 심의·의결한다.

1. 산업재해 예방계획의 수립에 관한 사항
2. 안전보건관리규정 및 각종 안전보건기준의 작성 및 변경에 관한 사항
3. 근로자의 안전·보건교육에 관한 사항
4. 작업환경측정 등 작업환경의 점검 및 개선에 관한 사항
5. 근로자의 건강진단 등 건강관리에 관한 사항
6. 중대재해의 원인조사 및 재발방지대책 수립에 관한 사항
7. 산업재해에 관한 통계의 기록 및 유지에 관한 사항
8. 유해하거나 위험한 기계·기구와 그 밖의 설비를 도입한 경우 안전·보건조치에 관한 사항

제4장 안전·보건교육

※ 안전보건교육훈련의 계획 및 실행과 관련하여 V. 안전보건 교육을 참고하여 작성하십시오

가. (안전보건교육계획 수립) ①회사는 안전보건교육의 대상, 내용, 방법, 담당자 등을 포함한 실행계획을 매년 수립해야 한다.

②안전·보건교육의 실행계획 수립 시 소방교육(또는 가스·전기·교통 관련법)을 포함한다.

③안전·보건교육은 회사 내 근로자에 대하여 실시하는 안전보건교육(이하 “사업 내 안전·보건교육”이라 함)과 관리책임자 등에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 직무교육으로 구분한다.

④안전보건교육은 교육대상과 교육시기에 따라 정기교육, 채용 시의 교육, 작업내용 변경시의 교육, 물질안전보건교육, 특별안전보건교육으로 구분한다.

⑤관리책임자 등에 대한 교육은 직무교육으로써 신규교육과 보수교육으로 구분한다.

⑥안전·보건교육을 실시한 후 설문·시험 등으로 교육성과를 측정하여 다음 연도의 교육계획에 반영할 수 있다.

나. (신규채용자 교육) ①회사에 신규로 채용된 직원에 대하여는 담당업무 종사 전에 산업안전보건법 시행규칙 [별표4] 안전보건교육 교육과정별 교육 시간에 따라 안전보건교육을 실시하여야 한다.

②신규채용자에 대한 교육내용은 다음 각호와 같다.

1. 산업안전보건법령에 관한 사항
2. 사고 및 재해 발생경위, 사고유형 및 예방 등에 관한 사항
3. 당해 설비 기계 및 기구의 안전점검 방법에 관한 사항
4. 기계기구의 위험성과 안전작업방법에 관한 사항
5. 기타 안전보건에 관한 사항

다. (정기교육) ①안전보건 정기교육은 소관부서에서 모든 소속 직원들에게 업무 수행상 필요한 제반사항을 정기적으로 실시하는 것으로서 매분기 산업안전보건법 시행규칙 [별표4] 안전보건교육 교육과정별 교육 시간에 따라 안전보건교육을 실시하여야 한다.

②정기교육의 내용은 다음 각호와 같다.

1. 산업안전보건법령 및 안전보건관리규정에 관한 사항
2. 직무수행에 필요한 제반사항
3. 작업공정의 유해 위험에 관한 사항
4. 작업환경 개선 및 직업병 예방에 관한 사항

5. 표준안전 작업방법에 관한 사항
6. 안전보건 점검 및 보호구 취급과 사용에 관한 사항
7. 안전사고 사례 및 재해 예방에 관한 사항
8. 무재해 추진실적 및 기법에 관한 사항
9. 제품 및 원재료의 취급방법에 관한 사항
10. 방호조치 및 방호설비의 사용에 관한 사항
11. 안전표지 및 주의에 관한 사항
12. 기타 현장 안전보건관리에 필요한 사항

※ 라, 마 항목은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

라. (특별안전보건교육) 회사는 근로자를 유해하거나 위험한 작업에 종사시키고자 하는 경우 해당 업무와 관련된 안전보건에 관한 특별안전보건교육을 실시하여야 하며, 실시 관련 사항은 관련 법령에 따른다.

마. (물질안전보건교육) 회사는 물질안전보건자료(MSDS) 대상물질을 취급하는 근로자의 안전 및 보건을 위하여 해당업무와 관련된 물질안전보건교육을 실시하여야 하며, 실시관련 사항은 관련 법령에 따른다.

바. (직무교육) 다음 각 호의 관리책임자는 고용노동부장관이 실시하는 안전보건에 관한 직무교육을 받아야 하며, 신규교육 및 보수교육 시간과 시기는 관련 법령에 따른다.

1. 안전보건관리책임자
2. 안전관리자
3. 보건관리자

사. (안전보건교육강사) ①안전보건교육 강사는 다음 각 호와 같다.

1. 근로자에 대한 안전보건교육 : 안전보건관리책임자, 관리감독자, 안전관리자, 보건관리자 및 산업보건의 또는 산업안전보건법령에서 정하는 자격을 갖춘 자
2. 관리감독자에 대한 안전보건교육 : 회사에서 사업주가 자체적으로 실시하거나 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁할 수 있다.

②회사는 안전보건교육을 고용노동부에서 지정하는 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. 위탁교육을 실시하는 경우 해당 교육기관으로부터 교육 확인서를 받아 보존하여야 한다.

아. (기록·보존) 회사는 안전·보건교육을 실시한 후 다음 각 호의 사항을 기록한 교육일지(또는 교육결과보고서)를 작성하여 보관하여야 한다. 위탁교육을 실시하는 경우에는 해당 교육기관으로부터 교육확인서 등을 받아 보존하여야 한다.

1. 교육일시 및 장소

2. 교육담당자
3. 교육과정 및 내용
4. 교육대상자 및 참석인원
5. 그 밖의 교육결과를 증명하기 위해 필요한 사항

제5장 안전보건관리

※ 안전보건관리체계의 점검을 위해서는 IV. 안전보건관리체계 점검을 참고하십시오

가. (안전보건경영계획 수립 및 실행) ①회사는 안전보건관리 대상 사업 및 시설의 안전보건관리를 위해 안전보건경영계획을 수립한 후 이에 따라 시행하여야 한다.

②안전보건관리책임자는 안전경영책임계획의 이행 상황을 주기적으로 점검하고 개선이 필요한 사항에 대해 적절한 조치를 취해야 한다.

나. (안전보건경영보고서 작성 및 공시) 회사는 당해 연도 안전보건경영계획의 주요내용 및 전년도 안전보건경영계획에 대한 점검내용, 전년도 재해현황 등을 포함하여 안전보건경영보고서를 작성 및 공시하여야 한다.

※ 다~마 항은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

다. (기계·기구 및 설비의 방호조치) 회사는 유해·위험 기계·기구 등을 양도, 대여, 설치, 사용하거나, 양도·대여를 목적으로 진열하는 경우 고용노동부 고시에 따른 방호조치를 하여야 한다.

라. (전기설비 안전) 회사는 전기설비 관련 작업을 하는 경우 다음 각 호의 방호 조치를 하여야 한다.

1. 감전 위험이 있는 충전부분에 대하여 감전 방지조치
2. 누전에 의한 감전의 위험을 방지하기 위한 접지 및 누전차단기 설치
3. 필요시 방폭구조 전기 기계·기구 사용 및 유지·관리
4. 정전작업 전·후 전로 차단 및 전원을 공급하는 경우 감전방지 안전수칙 준수
5. 충전전로를 취급하거나 그 인근에서 작업하는 경우 안전수칙 준수
6. 사용목적에 적합한 절연용 보호구, 절연용 방호구, 활선작업용 기구, 활선작업용 장치 사용 및 정기점검

마. (안전검사) ①회사는 회사 소유의 유해하거나 위험한 기계·기구·설비로서 대통령령으로 정하는 것을 사용하는 경우 유해·위험기계 등의 안전에 관한 성능에 대하여 고용노동부장관이 실시하는 검사를 받아야 한다.

②회사는 관련 법령에서 정하는 유해하거나 위험한 기계·기구 등에 대하여 방호조치를 하지 아니하거나 안전인증기준 또는 자율안전기준, 안전검사기준에 적합하지 않은 기계·기구·설비 및 방호장치·보호구를 사용해서는 아니 된다.

바. **(표준작업안전수칙 작성 및 준수)** ①작업부서에서는 공정별·작업별·설비별로 표준작업안전수칙을 작성하여 근로자가 보기 쉬운 장소에 게시하고 해당 작업 근로자에게 교육하여야 한다.

② 근로자는 표준작업안전수칙에 따라 작업하는 등 해당 내용을 준수하여야 한다.

※ 사 항은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

사. **(위험물질의 보관 및 사용)** ①회사는 위험물질을 작업장 외의 별도의 지정된 장소에 보관하여야 하며, 작업장 내부에는 작업에 필요한 최소량만을 두어야 한다.

②회사는 위험물질 보관장소에는 화기물질의 휴대 및 관계자 외 출입을 금지하여야 하며, 이를 위해 위 장소에 출입금지표지를 부착하고 해당 물질의 위험성을 게시하여 근로자에게 위험장소임을 알려야 한다.

아. **(작업중지 등)** ①산업재해가 발생할 급박한 위험이 있을 때 또는 중대재해가 발생하였을 때에는 즉시 작업을 중지시키고 임직원을 작업장소로부터 대피시키는 등 필요한 안전·보건상의 조치를 한 후 작업을 다시 시작하여야 한다.

②임직원이 산업재해가 발생할 급박한 위험으로 인하여 작업을 중지하고 대피하였을 때에는 지체 없이 그 사실을 안전보건담당부서 또는 산업재해담당부서(이하“담당부서”라 한다)에 보고하고, 담당부서는 이에 대한 적절한 조치를 하여야 한다.

③산업재해가 발생할 급박한 위험이 있다고 믿을 만한 합리적인 근거가 있을 때에는 제2항에 따라 작업을 중지하고 대피한 임직원에 대하여 이를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

자. **(비상조치계획)** 회사는 위험성 평가 등에서 도출된 중대재해, 화재폭발, 사회적 물의를 일으킬 수 있는 사고발생 가능성에 대한 대비 및 대응을 원활하게 진행할 수 있도록 비상사태별 시나리오와 대책을 포함한 비상조치계획을 수립하여야 한다.

차. **(피난 및 대응훈련)** 회사는 비상사태 시나리오별로 정기적인 교육을 포함한 피난 및 대응훈련을 실시하고 대응훈련 후 성과를 평가하여 필요에 따라 개정 및 보완하여야 한다.

카. **(비상연락시스템 구축)** 회사는 비상사태 시 사용할 수 있는 비상연락체계를 구축하고 이를 최신의 상태로 유지하여야 한다.

※ 타, 파 항은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

타. (질병자 근로금지 등) ①다음 각호에 해당하는 질병자는 관계법령의 규정에 의하여 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

1. 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자. 다만, 전염을 예방하기 위한 조치를 한 때에는 그러하지 아니한다.
2. 정신분열증, 마비성 치매 기타 정신질환에 걸린 자
3. 심장, 신장, 폐 등의 질환이 있는 자로서 근로에 의하여 병세가 악화될 우려가 있는 자
4. 제1호 내지 제3호에 준하는 질병으로서 노동부장관이 정하는 질병에 걸린 자

②제1항의 규정에 의하여 근로를 금지하거나 근로를 재개하도록 하는 때에는 미리 건강진단을 실시한 의사의 의견을 들어야 한다.

파. (물질안전보건자료의 작성·비치 등) 회사는 물질안전보건자료(MSDS) 대상물질을 취급하는 경우 물질안전보건자료를 고용노동부령으로 정하는 방법에 따라 물질안전보건자료 대상물질을 취급하는 작업장 내에 이를 취급하는 근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

하. (근골격계질환예방) ①근골격계 부담작업으로 인하여 근·골격계질환이 발생할 우려가 있는 경우 이 질환의 예방을 위한 관리지침을 수립하고 이에 대한 교육을 실시하여야 한다.

②근골격계 질환이 발생할 수 있는 임직원은 회사에서 제공하는 근골격계 질환 예방사업에 적극적으로 따라야 하며, 작업시작 전 건강제도 및 작업 중 적절한 스트레칭을 실시하여 스스로 질환의 예방에 힘써야 한다.

③근골격계 질환 유소견자가 발생된 경우 해당 임직원의 건강관리를 위하여 적절한 요양을 받도록 하며, 요양을 마치고 복귀한 경우 해당 임직원과의 협의 하에 가급적 다른 업무로 전환하도록 하며, 전환이 어려울 경우 자세 및 작업환경의 개선 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

※ 가 항은 업종 및 기업 특성에 따라 선택적으로 적용합니다.

가. (유해물질 취급 및 관리) ①회사는 관련 산업안전보건법령에서 정하는 유해물질을 취급하는 경우 해당 부서를 유해물질 취급부서로 지정

②해당 부서의 관리책임자는 건강장해가 발생하지 않도록 작업을 지휘하고 환기설비의 이상 유무 점검 및 보호구 착용 상황을 감시하는 등의 업무를 수행하여야 한다.

③해당 부서의 관리책임자는 관리대상유해물질을 취급하는 장소에 관계 근로자 외의 사람의 출입을 금지시키거나 그 뜻을 보기 쉬운 장소에 게시하여야 한다.

나. (안전보건 보호구) ①회사는 작업환경과 조건에 적합한 보호구를 해당 작업 근로자에게 지급하고 착용토록 하여야 한다.

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 작업을 하는 근로자에 대해서는 작업조건에 맞는 보호구를 작업하는 근로자 수 이상으로 지급하고 착용하도록 하여야 한다.

③모든 근로자는 작업환경과 작업조건에 적합한 보호구를 착용할 권리와 의무가 있으며, 회사에서 제공받거나 착용지시를 받은 근로자는 그 보호구를 착용하여야 한다.

④회사는 이 규칙에 따라 보호구를 지급하는 경우 상시 점검하여 이상이 있는 것은 수리하거나 다른 것으로 교환해 주는 등 늘 사용할 수 있도록 관리하여야 하며, 청결을 유지하도록 하여야 한다. 다만, 근로자가 청결을 유지하는 안전화, 안전모, 보안경의 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤사업주는 방진마스크의 필터 등을 언제나 교환할 수 있도록 충분한 양을 갖추어 두어야 한다.

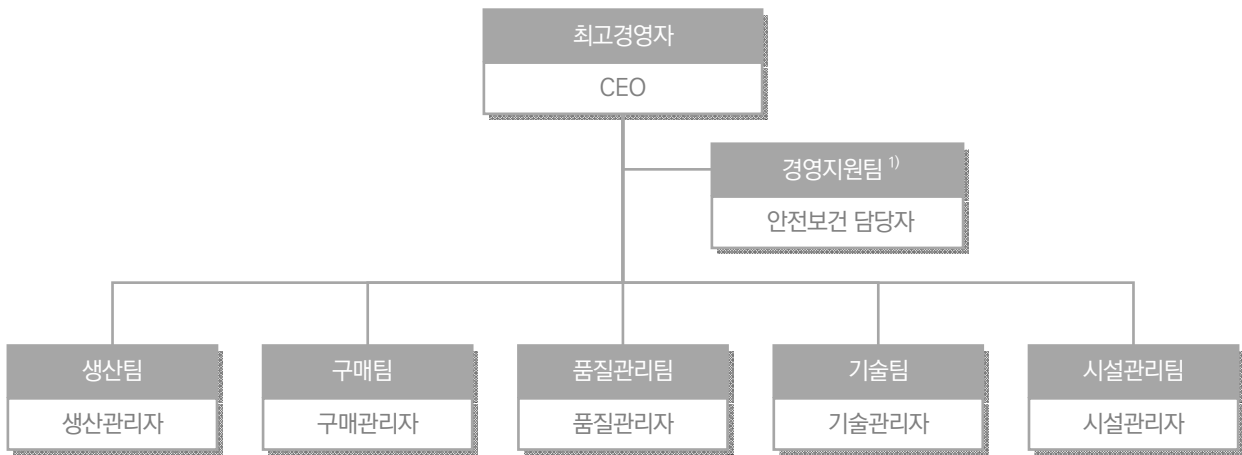
⑥사업주는 보호구를 공동사용 하여 근로자에게 질병이 감염될 우려가 있는 경우 개인전용 보호구를 지급하고 질병 감염을 예방하기 위한 조치를 하여야 한다.

III 안전보건경영 조직도

※ 기업의 규모 또는 산업적 특성을 고려하여 안전보건경영 조직의 구성 수준을 결정한다.

안전보건 담당자 지정(예시)

조직도



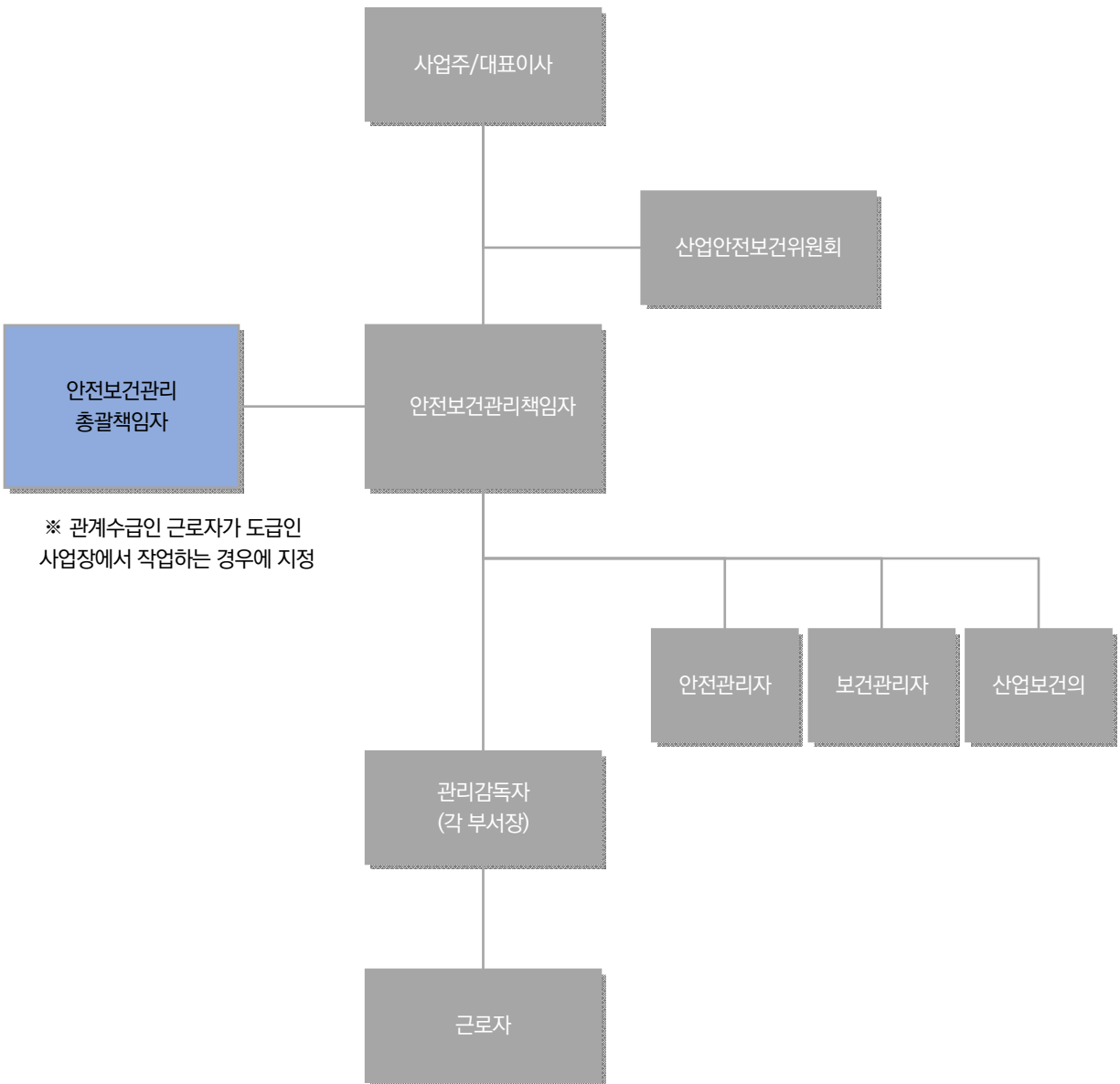
담당 업무

부서	안전보건 업무
경영지원팀 1)	<ul style="list-style-type: none"> • 안전보건관리규정 수립 및 개정 • 안전보건활동 계획의 수립 및 실행 • 안전보건활동 결과 보고 및 후속조치 • 위험성 평가 및 사전 예방 조치 • 안전보건 교육 등

안전보건 전문인력 및 최고안전관리책임자 지정(예시)

조직도

(관계법령: 산업안전보건법)



담당 업무

구분	안전보건 업무
안전보건관리책임자	<ul style="list-style-type: none"> • 산재예방계획 수립, 안전보건관리규정 작성·변경 • 안전보건교육, 근로자 건강관리 • 산재 원인조사 및 재발방지대책 수립 • 산재 통계 기록·유지, 위험성평가 실시 • 안전장치·보호구 적격품 여부 확인 • 근로자 위험, 건강장애 방지
안전보건관리 총괄책임자	<ul style="list-style-type: none"> • 도급인과 수급인 대상의 안전보건협의체 구성 및 운영 • 작업장 순회점검 • 관계수급인 근로자에게 안전보건교육 제공 및 실시 확인 • 위생시설의 설치 및 제공
관리감독자	<ul style="list-style-type: none"> • (해당작업) 기계·기구 또는 설비 점검, 작업장 정리정돈 • 작업복·보호구·방호장치 점검, 교육·지도 • 산재 보고 및 응급조치 • 안전·보건관리자 업무에 대한 협조 • 위험성평가 관련, 위험요인 파악 및 개선
안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성평가, 위험기계·기구, 안전교육, 순회점검에 대한 지도·조언 및 보좌 • 산재 발생 원인 조사·분석, 재발방지를 위한 기술, 산재 통계 유지·관리·분석 등에 대한 지도·조언 및 보좌
보건관리자	<ul style="list-style-type: none"> • 위험성평가, 개인 보호구, 보건교육, 순회점검에 대한 지도·조언 및 보좌 • 산재 발생 원인 조사·분석, 재발방지를 위한 기술, 산재 통계 유지·관리·분석 등에 대한 지도·조언 및 보좌 • 가벼운 부상에 대한 치료, 응급처치 등에 대한 의료 행위(의사 또는 간호사에 한함) • MSDS 게시·비치, 지도·조언 및 보좌
산업보건의	<ul style="list-style-type: none"> • 건강진단 결과 검토 및 근로자 건강보호 조치 • 건강장애 원인조사 및 재발방지 조치

※ 안전보건 업무담당자의 선임 기준은 업종별로 상이

IV 안전보건관리체계 점검

안전보건관리체계 점검 요소 (출처: 고용노동부(2021), 안전보건관리체계 가이드북, p13)

영역	핵심 평가요소	평가척도
경영자 리더십	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 안전보건에 대한 의지를 밝히고, 목표를 정하고 있는가? 기업은 안전보건에 필요한 자원(인력·시설·장비)을 적절히 배정하고 있는가? 기업은 구성원의 권한과 책임을 정하고, 참여를 독려하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
근로자의 참여	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 안전보건관리 전반에 관한 정보를 공개하고 있는가? 기업은 모든 구성원이 참여할 수 있는 절차를 마련하고 있는가? 기업은 자유롭게 의견을 제시할 수 있는 문화를 조성하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
위험요인 파악	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 위험요인에 따른 정보를 수집하고 정리하고 있는가? 기업은 산업재해 및 아차사고를 조사하고 있는가? 기업은 위험기계·기구·설비 등을 파악하고 있는가? 기업은 유해인자를 파악하고 있는가? 기업은 위험장소 및 작업형태별 위험요인을 파악하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
위험요인 제거·대체 및 통제	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 위험요인별 위험성을 평가하고 있는가? 기업은 위험요인별 제거·대체 및 통제방안을 검토하고 있는가? 기업은 임직원 및 협력사 근로자에게 위험 예방을 위한 보호구를 제공하고 있는가? 기업은 종합적인 대책을 수립하고 이행하고 있는가? 기업은 교육훈련을 실시하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
비상조치계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 위험요인을 바탕으로 '시나리오'를 작성하고 있는가? 기업은 '재해 발생 시나리오'별 조치계획을 수립하고 있는가? 기업은 조치계획에 따라 주기적으로 훈련하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
도급·용역·위탁 안전보건 확보	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 산업재해 예방 능력을 갖춘 사업주를 선정하고 있는가? 기업은 안전보건관리체계 구축·운영 시 사업장 내 모든 구성원이 보호받을 수 있도록 하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p>
평가 및 개선	<ul style="list-style-type: none"> 기업은 안전보건 목표를 설정하고 관리하고 있는가? 기업은 '안전보건관리체계'가 제대로 운영되는지 점검하고 있는가? 기업은 발굴된 문제점을 주기적으로 검토하고 개선하고 있는가? 	<p>Y/N</p> <p>Y/N</p> <p>Y/N</p>

산업재해 현황 관리

재해자 수 및 산업재해율 관리

구분	Y-3년	Y-2년	Y-1년 (최근 결산연도)
산업재해자 수 ¹⁾			
중대산업재해자 수 ²⁾			
중대시민재해자 수 ³⁾			
상시근로자 수 ⁴⁾			
산업재해율 ⁵⁾			

※ 용어 설명

구분	관련 용어 설명
산업재해 ¹⁾	업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 것
중대산업재해 ²⁾	산업재해 중 사망자가 1명 이상이거나, 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생, 또는 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
중대시민재해 ³⁾	특정 원료 또는 제조물, 공중이용시설 또는 대중교통수단의 설계, 제조, 설치, 관리상의 결함을 원인으로 사망자가 1명 이상이거나, 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생, 또는 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
상시근로자 수 ⁴⁾	상시근로자를 비롯하여 임시직 근로자, 일용직 근로자, 파견근로자 등 모든 형태의 근로자 포함
산업재해율 ⁵⁾	1년간 발생한 재해자수와 연평균근로자수를 통해 산업재해율을 산정 $\text{산업재해율}(\%) = \frac{\text{재해자수}}{\text{상시근로자수}} * 100$

V 안전보건교육

안전보건교육훈련 계획

교육훈련 목적

안전보건교육은 경험부족, 인지부족으로 인해 발생할 수 있는 잠재적인 안전사고를 미연에 방지하여 임직원의 안전과 보건을 유지 및 증진시키고자 하는 목적에서 실시한다. 교육훈련은 그 목적에 따라 대상자와 교육 방법을 구분하여 실시한다.

교육훈련 종류 (예시)

※ 산업안전보건법 시행규칙 [별표 4]에서 안전보건교육 교육과정별 교육시간을 확인하여 근로자에게 제공해야 할 교육과정을 확인합니다.

교육 구분	교육 대상자	법정 교육 시간
정기교육	전 임직원	0 hr
신규입사자 교육	신규입사자 전원	0 hr
작업내용 변경 시 교육	해당 작업 담당자	0 hr
특별교육	해당 작업 담당자	0 hr
직무교육	안전보건관리 담당자	0 hr

교육훈련 연간 시행 계획(예시)

교육 구분	교육 내용	교육방법	교육 일자	교육시간	교육대상
정기 교육	1월 동절기재해 예방대책	강의식	22.01.01	2시간	전직원
	2월 화학물질의 위험성 및 유해성에 대한 이해	시청각	-	2시간	전직원
	3월 보호구착용 및 관리요령	강의식	-	2시간	전직원
	4월 직무스트레스 예방관리	강의식	-	2시간	전직원
	5월 감전재해 예방	강의식	-	2시간	전직원
	6월 근골격계 질환의 원인 및 대책	강의식	-	2시간	전직원
	7월 하절기 안전사고 예방대책	강의식	-	2시간	전직원
	8월 화기작업안전 및 밀폐공간작업안전	강의식	-	2시간	전직원
	9월 기계의 위험성 및 안전대책	강의식	-	2시간	전직원
	10월 산업재해보상보험 제도에 관한 사항	강의식	-	2시간	전직원
	11월 차량계 운반기계의 위험 및 예방대책	강의식	-	2시간	전직원
	12월 건강증진 및 뇌심혈관질환예방	강의식	-	2시간	전직원
채용 시 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 산업안전보건법령에 관한 사항 • 당해 설비, 기계 및 기구의 작업안전점검에 관한 사항 	강의식	채용 후	8시간	입사자
작업내용 변경 시 교육	<ul style="list-style-type: none"> • 기계, 기구의 위험성과 안전작업방법에 관한 사항 • 근로자 건강증진 및 산업간호에 관한 사항 • 물질안전보건자료에 관한 사항 • 기타 안전 · 보건관리에 필요한 사항 	현장교육	작업 배치 전	2시간	해당 작업자
특별안전교육	주물 및 단조작업, 로봇작업, 맨홀작업, 밀폐공간 작업, 허가 및 관리대상 물질의 제조 또는 취급작업 등 40 개의 작업 (산안법 시행규칙 [별표 5])	강의식 시청각외	작업 배치 전	16시간	해당 작업자
직무교육	안전보건관리책임자교육	외부집체 교육	외부교육기관	6시간이상	선임자

안전보건교육 결과보고서 양식

<h1 style="margin: 0;">안전보건교육일지</h1> <p style="margin: 10px 0;">일시 : 20... (: ~ :) 작성자 :</p>		결재	담당	부장	대표
교육과정	가. 정기교육 다. 작업내용 변경 시의 교육 마. 기타()교육 나. 채용 시의 교육 라. 특별교육 ※ 교육과정 및 교육대상별 교육시간은 산업안전보건법 시행규칙[별표 8] 참조				
교육인원	구분	계	남	여	교육 미 실시 사유
	교육 대상자 수				
	교육 실시자 수				
	교육 미 실시자 수				
교육과목					
교육내용					
교육 강사명 및 장소	직책	성명	교육장소		비고
특이사항					

안전보건교육 참석자 명단

순번	부서명(직책)	성명	서명	순번	부서명(직책)	성명	서명
1				31			
2				32			
3				33			
4				34			
...				...			

VI 안전사고 대응 규정

제1장 총칙

- 가. (목적) 이 규정은 **기업명**의 안전사고 또는 재해 재난 발생 시 피해를 최소화하고 관련 사고의 재발을 방지하기 위한 대책 수립을 그 목적으로 한다.
- 나. (적용범위) 이 규정은 회사의 임직원에게 적용한다.

제2장 사고 조사 및 대책수립

- 가. (사고의 구분) 사고는 인명 및 재산상의 피해정도에 따라 다음 각호와 같이 구분한다.
1. 경미한 사고 : 응급조치 후 바로 근무가 가능한 사고
 2. 산업재해: 노무를 제공하는 사람이 업무에 관계되는 건설물·설비·원재료·가스·증기·분진 등에 의하거나 작업 또는 그 밖의 업무로 인하여 사망 또는 부상하거나 질병에 걸리는 재해
 3. 중대재해: 산업재해 중 사망 등 재해 정도가 심하거나 다수의 재해자가 발생한 경우로서 다음 각 목에 해당하는 재해로써, 사망자가 1명 이상 발생하거나, 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생 또는 부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생한 재해
- 나. (긴급조치) 사고로 인한 피해의 확대방지를 위하여 사고가 발생한 부서의 관리감독자는 다음과 같이 긴급조치를 하여야 한다.
1. 연쇄사고 및 사고확대 방지를 위한 안전조치
 2. 부상자의 응급조치 및 후송
 3. 사고원인의 신속 규명 및 복구대책 강구
 4. 기타 사고처리에 필요한 행동
- 다. (사고조사 및 보고) ①사고가 발생하였을 때에는 그 발견자가 긴급조치를 하고, 소관부서의 장에게 지체없이 보고하여야 한다.
- 사고가 발생한 부서의 장은 긴급조치를 하고, 산업재해 및 중대재해의 경우 안전보건관리 담당부서의 장에게 보고하고 안전보건관리 담당부서장은 즉시 병원, 관계기관에 통보하고 안전보건관리책임자에게 보고한다.
- ③소관부서장은 사고현장을 원상태에서 보존하여야 하며 안전보건관리 담당부서장의 지시 없이 훼손하여서는 아니된다.
- ④안전보건관리 담당부서장은 중대재해가 발생한 경우에는 다음 각호의 사항을 관할 지방노동관서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 발생 개요 및 피해 상황
2. 조치 및 전망
3. 기타 중요한 사항

⑤1, 2급 사고의 경우에는 소관 관리감독자 및 안전보건관리 담당부서장이 사고 현장에 출두하여 정확한 사고원인을 조사하고 재발방지를 위한 시설개수 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

⑥사고조사는 산업안전보건법 시행규칙 [별지 제30호서식] 산업재해조사표 양식에 의거 조사하고 조사표 중 보고용은 관할 지방노동관서의 장에게 보고한다.

⑦안전관리 담당부서는 관계법령이 정하는 바에 따라 조속한 재해보상을 실시하고 사고보고서를 작성 비치한다.

⑧소관부서 관리감독자는 사고처리 결과를 안전보건관리 담당부서에 서면으로 통보하고 안전보건관리 담당부서장이 관리책임자에게 보고한다.

라. (사고분석 및 대책) ①안전보건관리부서의 장은 매년 전년도에 발생한 사고에 대하여 그 원인을 정확히 분석하며 이에 대한 예방대책을 수립하여 안전보건관리책임자에게 보고한다.

②제1항의 사고분석 결과는 각 부서에 통보하고, 각 부서에서는 세부 시행계획을 수립, 시행하여 사고를 예방하고 재발을 방지하도록 노력하여야 한다.

③이 규정에 관련된 재해보상은 산업재해보상보호법에 의한다.

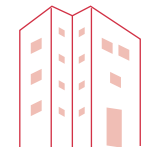
VII 안전사고 대응 매뉴얼

재해발생 시 대응

1	2	3	4
사고발생 <ul style="list-style-type: none"> · 작업중지 및 대피 · 구호조치 · 2차 피해방지 	즉시 보고 <ul style="list-style-type: none"> · 안전보건관리책임자 · 고용노동부 	사고원인조사 및 대책수립 <ul style="list-style-type: none"> - 사고의 근본원인을 조사하고 대책을 마련 - 전사 공유 및 교육 	후속 조치 <ul style="list-style-type: none"> · 재발방지계획 수립 · 산업재해 조사표 제출 · 수시 위험성평가 실시

초기 대응 행동 요령

상황	사고 상황별 초기 대응 요령
감전	해당 전기설비의 전원을 즉시 차단하고 모든 작업 중지
질식	작업 중지 후 신선한 공기가 있는 외부로 대피
화재	소화기를 통한 초기 진화를 실시하고 진화가 어려운 경우 신속히 대피
무너짐	작업장 내 기계 및 장비를 정지하고 무너진 현장 주변으로 접근 통제
기계끼임	재해발생 기계 및 장비를 정지하고 동일 작업에 대해 작업 중지
물질누출	가까운 밸브를 차단하고 피부와 호흡기를 보호하며 신속히 대피
인화성물질누출	인접 점화원과 발화성 물질 제거



(주)△△△사

공정거래 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.윤리경영팀)

I | 공정거래 원칙

공정거래에 관한 윤리

1. **기업명**은 자유경쟁의 원칙에 따라 공정하고 자유로운 시장경제 질서를 존중하고 경쟁사와 공정하게 경쟁하며 공정거래 관련 법규를 준수한다.
2. **기업명**은 거래처, 협력업체 등과의 거래관계에 있어서 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 공정한 거래를 통한 상생을 추구한다. 또한 거래처, 협력업체 등의 지속적인 동반성장을 지원한다.

II | 공정거래 규정

제1장 총칙

- 가. (목적) 본 공정거래 규정은 모든 사업과 영업활동을 수행함에 있어 구성원이 법규를 철저히 준수하고 투명하고 공정한 업무 수행으로 건전한 산업 발전에 기여함을 목적으로 한다.
- 나. (적용범위) 본 공정거래 규정은 **기업명**의 모든 임직원에게 적용된다.
- 다. (위반시 처리방안) 누구든지 **기업명**의 임직원이 본 공정거래 규정을 위반한 사실을 인지한 때에는 이메일, 팩스, 이메일, 전화 등을 이용하여 감사실, 준법관리인 및 신고센터 전담자(전담부서)에 신고할 수 있으며, 위반 시 사규에 따라 조치 및 처벌한다.

제2장 자유경쟁 추구

- 가. 책임과 투명성을 기본으로 시장경제질서를 존중하며 공정거래 관습에 적극 참여한다.
- 나. 부당한 공동행위 또는 공정성과 신뢰성을 훼손하는 불공정한 거래행위를 근절한다.
- 다. 협력업체와의 모든 거래는 상호 대등한 위치에서 이루어지며, 정당한 이유 없이 거래의 거절, 중단, 또는 거래 내용 및 조건의 제한을 금지한다.
- 라. 협력업체를 대상으로 부당한 기술자료의 요구를 금지한다. 협력업체의 기술이나 자산을 사용할 경우 반드시 승인 하에 사용한다.

제3장 법규의 준수

- 가. 경영활동이 이루어지는 국가 및 지역의 거래 관습을 존중하고, 모든 구성원이 자발적으로 제반 법규를 준수한다.
- 나. 불공정한 약관의 사용과 허위·과장 광고 및 표시를 금지한다
- 다. 협력회사의 의사에 반하는 구입 행위를 강제하거나, 거래의 대가로 경제적 이익의 요구를 금지한다.
- 라. 공정거래 관련 법령이나 내규 위반행위에 대해 지시, 승인, 방조 등을 철저히 금지한다. 위반 우려가 있다고 판단되는 경우 감사실, 준법관리인 및 신고센터 등에 즉시 제보한다.

제4장 상생협력

- 가. 구비된 자격에 부합하는 모든 협력회사에게 동등한 참여기회를 부여한다. 협력회사는 공정한 기준을 적용하여 객관적이고 합리적으로 선정한다.
- 나. 모든 거래의 거래조건 및 거래절차에 대해 사전에 충분히 협의를 거쳐야 하며, 그 과정에서 획득한 영업비밀을 준수한다.
- 다. 협력회사를 대상으로 다양한 지원과 경영 협력을 통해 공동의 번영을 추구한다.
- 라. 협력회사가 임직원 인권 보호, 공급망 투명성 확보 등 인권 및 환경에 위배되는 행위를 하지 않도록 최선을 다하여 지원한다.

부칙

- 가. (시행일) 본 공정거래 규정은 0000년 00월00일부터 시행한다.

III 공정거래 세부지침

제1장 총칙

- 가. (목적) 본 공정거래 규정 세부지침은 기업명의 투명성·신뢰성을 높이고 공정거래를 달성하기 위한 공정거래규범의 실천지침으로서, 국내외 관련 가이드라인 및 법규에 기반하여 모든 경영활동에 있어서 윤리적인 의사결정과 행동의 판단 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.
- 나. (적용범위) 본 공정거래 세부지침은 기업명의 전 임직원을 대상으로 한다. 또한 기업명와 계약관계에 있는 거래처, 협력사 등 기타 계약업체 및 임시 고용 근로자가 반 부패·공정거래 실천 서약서에 서명한 경우에도 본 공정거래 세부지침을 준수해야 한다.

제2장 공정거래 원칙 준수

- 가. 제1조(공정거래) ① 기업명은 『독점규제 및 공정거래에 관한 법률』, 『표시광고의 공정화에 관한 법률』 등 공정거래와 관련한 법규를 준수하여 공정한 경쟁을 하고, 경영진은 공정거래 관련 법규의 자율준수를 적극 지원한다.
- ② 임직원은 협력업체나 거래처 등의 경영정보나 지적재산권 등을 부당하게 침해하지 않는다.
 - ③ 시장질서를 교란하고 고객의 이익을 침해하는 모든 종류의 담합을 금지한다.
 - ④ 고객 및 소비자에게 제품이나 서비스에 대한 정확한 정보를 제공하며 과장·거짓광고를 하지 않는다.
- 나. (동반성장) ① 거래처, 협력업체 등과의 거래관계에 있어서 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 공정한 거래를 통한 상생을 추구한다. 또한 거래처, 협력업체 등의 지속적인 동반성장을 지원한다

제3장 위법행위 발생 시 보고의무 내부고발 보호(신고와 보상)

- 가. (공정거래위반 신고) 임직원은 누구든지 회사의 공정거래 규범 및 법규 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 회사의 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)에 보고하여야 한다.
- 나. (신고자 보호) 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)는 공정거래규범 및 법규 위반 사항에 대하여 신고인의 익명성을 보장하고, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 보호하여야 한다.
- 다. (보상체계) 공정거래규범 및 법규 위반행위에 대한 신고를 통하여 회사의 손실을 예방하는 효과가 발생한 경우, 회사는 신고자에 대하여 포상 및 인센티브를 제공할 수 있다.

제4장 「공정거래규범」 및 「공정거래 세부지침」 점검 및 교육

가. (공정거래 점검) ① 기업명 은 공정거래 현황에 대하여 정기적으로 점검 및 모니터링을 할 수 있으며, 「공정거래규범」 및 「공정거래 세부지침」의 업무적용 시 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 해당 본부장 및 감사실장 등 준법 담당자에 보고하고 협의하며, 주요 사안은 감사실장 및 대표이사에게 그 해석을 요청한다.

② 기업명 의 공정거래의 현황에 대하여 연 1회 이상 자율준수 체크리스트를 통해 공정거래규정 이해도를 점검하고 공정거래수준의 자가진단의 활동을 실시한다. 이후 모니터링 결과보고서를 바탕으로 개선이 필요한 취약점을 파악하고 조치한다.

나. (공정거래 교육) ① 본부장 및 실장은 신입직원 및 임직원에 대하여 「공정거래규범」 및 「공정거래 세부지침」을 준수하고 실천할 수 있도록 관련법규의 준수 및 공정거래 정착을 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.

② 제1항에 따른 교육은 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 교육 후 모든 임직원은 「반부패·공정거래 실천 서약서」에 서명 후 제출해야 한다.

③ 자회사, 계약업체 및 협력업체를 대상으로 공정거래 교육을 실시한다.

④ 공정거래규정 위반행위가 발생 시, 이에 대한 사항과 조치 결과를 공개하고 교육한다.

부칙

가. (시행일) 이 규정은 0000년 00월00일부터 시행한다.

IV 공정거래 실천 서약서

기업명 공정거래 실천 서약서

나는 기업명의 임직원으로서 「공정거래규정」 및 「공정거래 세부지침」을 숙지하고 있으며 이를 최선을 다해 실천할 것을 다짐하고, 다음과 같이 서약합니다.

1. 나는 공정거래 풍토조성에 앞장서고자 공정거래법, 하도급법, 부정청탁금지법을 준수하겠습니다.
2. 나는 입찰담합 행위를 하지 않으며, 협력회사와의 관계에 있어 거래상 지위를 남용한 불공정한 거래 또는 요구를 하지 않겠습니다.
3. 나는 공정거래 관련 법령 또는 내규의 위반행위에 대해 엄중하게 대처하고, 위반 우려가 있는 경우 즉시 담당부서(예. 감사부서)에 제보하겠습니다.

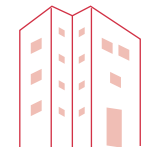
나는 「공정거래규정」 및 「공정거래 세부지침」의 내용을 철저히 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규 및 내규에 따라 어떠한 제재도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기업명

부서명 :

성명 : (서명)



(주)△△△사

취업규칙

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.인사팀)

〈출처 : 고용노동부〉

본 양식은 2022년 고용노동부 제공 표준취업규칙을 바탕으로 작성된 양식으로, 2023년 노동관계법령 재정에 따라 취업규칙 작성 요구 내용이 변경 될 수 있습니다.

I 총칙

제1조(목적) 이 규정은 **기업명** 사원의 채용·복무 및 근로조건 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 회사에 근무하는 사원에게 적용한다.

제3조(사원의 정의) 이 규칙에서 “사원”이라 함은 본 규칙에서 정한 바에 따라 채용된 자를 말한다.

제4조(차별금지) 회사는 사원의 채용, 임금, 복리후생, 교육훈련, 배치·전보·승진, 퇴직·해고·정년에 있어서 합리적 이유없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 학력, 출신학교, 혼인·임신·출산 또는 병력(病歷) 등을 이유로 차별하지 않는다.

· 제 5 조 포함여부 자율적으로 결정

제5조(결사의 자유) ①회사는 정당한 사유 없이 사원의 집회 및 결사의 자유를 금지할 수 없다.

②회사는 집회 및 결사를 실시한 사원에게 업무상 불리한 조치를 취하거나 개인의 권리를 제한하는 직접적 또는 간접적 조치를 취해서는 안된다.

II 채용 및 근로계약

제6조(채용) ①회사에 채용 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통

②회사는 서류전형, 구두면접, 건강검진 등의 전형을 거쳐 사원을 선발할 수 있으며, 이 때 직무 수행에 필요하지 아니한 사항은 채용심사 등의 자료로 요구하지 않는다.

제7조(근로계약) ①채용 확정된 자와 근로계약을 체결할 때에는 임금, 소정근로시간, 휴게시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사해야 할 업무를 해당자에게 명확히 제시한다.

②근로계약 체결 시 근로자가 각 호에 해당하는 경우 이해할 수 있는 언어로 계약서를 작성하여 교부한다.

1. 장애인
2. 외국인

· 수습기간은 별도 지정

제8조(수습기간) ①신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

②제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하되, 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간은 평균임금산정기간에는 포함하지 아니한다.

III 복무

제9조(복무의무) 사원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하며, 다음 각호의 사항을 위반하는 경우 사업장 출입을 금지시킬 수 있다.

1. 사원은 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 사원은 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 회사기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 사원은 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 사원은 사원으로서 품위를 손상하거나 회사의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 사원은 동료와 협동하고 인화 유지를 통해 원활한 업무수행을 도모한다.
6. 직무이탈 및 이석 시에는 소속 상사에게 신고하여 허가를 얻어야 한다.
7. 업무 시간 중 사적용무로 업무에 지장을 주어서는 아니된다.
8. 근무 중 소란을 피우거나 타인의 업무를 방해하는 행위를 하지 않는다.
9. 회사에서 지정한 근무복, 안전복, 제모 등이 있는 경우, 이를 착용한다.
10. 회사의 물품, 정보, 자료 등을 허가없이 무단반출, 타인에게 제공, 자신의 이익을 위해 활용하지 않는다.

제10조(출근) 사원은 시업시간 전에 출근하여 시업시간에 정상적으로 업무수행을 할 수 있도록 준비해야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하는 경우에는 사전에 상급자의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제11조(지각, 결근) 직원은 임의로 지각 또는 결근을 하여서는 아니 된다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 지각 또는 결근을 하고자 할 때에는 소정의 절차에 의하여 사전에 신고하여야 하며, 사전신고가 불가능할 경우에는 사후에 신고하여 승인을 받아야 한다.

제12조(조퇴) 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때는 소정의 절차에 의하여 상급자의 승인을 받은 후 행한다.

· 제 13 조는 회사 사정을 고려하여 선택 적용

제13조(공민권행사 및 공의 직무 수행) ①회사는 사원이 근무시간 중 선거권, 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우 이를 거부할 수 없으며, 그 시간은 유급으로 처리한다.

②회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제14조(출장) ①회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

②회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 출장 비용을 실비 범위 내에서 지급한다.

IV 인사위원회

· 인사위원회 구성인원은 별도 지정

제15조(인사위원회의 구성) ①인사위원회(이하 “위원회”라 한다)는 대표이사과 부서장 또는 그에 준하는 직급의 사원 중 대표이사가 임명하는자로 총 3명~5명 이내로 구성하되 근로자위원을 최소 1명 이상 포함되도록 한다.

②위원회의 위원장은 대표이사 또는 대표이사가 위임한 자로 한다.

③위원회에는 인사(총무)담당자 1명을 간사로 둔다.

제16조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 사원의 표창에 관한 사항
2. 사원의 징계에 관한 사항
3. 그 밖에 사원의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제17조(위원회의 소집 및 운영) ①위원회는 제15조에 따른 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

②위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의 개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

⑤위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해 위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

V 근로시간

· 제 18 조 또는 제 19 조는 근무형태에 따라 선택 적용

제18조(근무형태 및 근로시간) ①주간근무의 근로시간은 9시부터 18시까지 8시간이며 1주일에 40시간을 기준으로 한다.

②휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간이며, 휴게시간은 근무시간에 산입하지 않는다.

제19조(근무형태 및 근로시간) ①교대근무의 근로시간은 0시부터 0시, 0시부터 0시까지 0교대로 순환근무한다.

②휴게시간은 0시부터 0시까지 0시간이며, 휴게시간은 근무시간에 산입하지 않는다.

· 탄력적 근로시간제 적용기간은 별도 지정

제20조(탄력적 근로시간제) ①회사는 사원대표와 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 0개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간은 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상사원의 범위
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일과 그 근로일별 근로시간
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

②제①항은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성 사원에 대하여는 적용하지 아니한다.

제21조(선택적 근로시간제) ①회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 사원대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월(신상품 또는 신기술의 연구개발 업무의 경우에는 3개월로 한다) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주 간에 40시간을, 1일에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 사원의 범위

2. 정산기간

3. 정산기간의 총 근로시간

4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각

②회사는 제1항에 따라 1개월을 초과하는 정산기간을 정하는 경우에는 사원대표와 합의하여 사원에게 휴식 또는 소정의 임금을 사원에게 지급한다.

③15세 이상 18세 미만의 사원은 선택적 근로시간제를 적용하지 아니한다.

제22조(간주근로시간제) ①사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 소정근로시간을 근로한 것으로 본다.

②사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

제23조(연장·야간 및 휴일근로) ①연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있다. 산후 1년이 지나지 아니한 여성사원에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 한도로 사원의 동의 하에 실시할 수 있으며, 임신 중인 여성사원은 연장근로를 실시할 수 없다.

②연장·야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다. 단, 8시간 이내의 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하되, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100%를 가산한다.

③회사는 사원의 대표와 서면 합의하여 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제24조(야간 및 휴일근로의 제한) ①18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.

②임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원의 대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.

1. 만 18세 미만자의 동의를 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의를 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

VI 휴일·휴가

제25조(유급휴일) ①다음 각 호는 유급휴일로 한다.

1. 일요일(1주 소정근로일을 개근한 사원)
2. 근로자의 날(매년 5월 1일)
3. 일요일을 제외한 「관공서 공휴일에 관한 규정」에서 정한 공휴일 및 대체공휴일
4. 그 밖에 회사에서 정한 날

제26조(연차유급휴가) ①1년간 80퍼센트 이상 출근한 사원에게는 15일의 유급휴가를 준다.

②계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 사원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 사원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③제1항 및 제2항을 적용하는 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 본다.

1. 사원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제74조제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조제1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

· 연차사용 고지일은 회사의 사정을 고려하여 적용

제27조(연차휴가의 사용) ①사원은 휴가 사용일 이전 3일 전에 상급자에게 사전신청 해야 하고, 사전 승인 없는 휴가의 사용은 무단결근 처리한다.

②전항에도 불구하고 부득이한 사유로 인해 당일 또는 사후 승인을 받는 경우, 부득이한 사유를 증명할 수 있는 근거자료를 제출해야 한다.

③사원의 연차유급휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 회사의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

④회사는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 회사의 사용촉진조치에도 불구하고 사원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상하지 아니한다.

제28조(경조사 휴가) ①회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼: 5일
2. 배우자의 출산: 10일
3. 본인· 배우자의 부모 또는 배우자의 사망: 5일
4. 본인· 배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망: 3일
5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망: 3일
6. 본인· 배우자의 형제·자매 사망: 3일

②제1항에 각 호(제2호 제외)에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제29조(생리휴가) 회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급생리휴가를 부여한다.

· 연간 병가 허용일수는 기업 사정에 따라 별도 지정

제30조(병가) ①회사는 사원이 업무 외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가 기간은 무급으로 한다.

②상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제31조(난임치료휴가) ①회사는 사원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 "난임치료휴가"라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급, 2일은 무급으로 한다. 다만, 해당 사원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 사원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

②난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 사원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일 전까지 회사에 신청하여야 한다.

③난임치료휴가를 신청한 사원은 난임치료를 받을 사실을 증명할 수 있는 서류를 회사에 제출해야 한다.

VII 임금

제32조(임금의 구성항목) ①사원에 대한 임금은 기본급 및 연장·야간·휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

②소정근로시간을 초과하여 근로한 경우, 야간에 근로한 경우(22:00~06:00), 휴일에 근로한 경우(8시간 이내는 50%, 8시간 초과시간은 100%)에는 각각 시간급 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.

③통상임금에 산입하는 임금의 범위는 기본급으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 나누어 계산한다.

· 임금의 지급시기는 별도 지정

제33조(임금의 계산 및 지급방법) ①임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 해당 월의 00일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

②신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③회사는 사원이 임금 계산 내역 및 원천징수 공제된 내역을 확인할 수 있도록 급여명세서를 교부한다.

④회사는 최저임금의 적용을 받는 사원에게 최저임금액 이상의 임금을 지급하여야 한다.

제34조(비상시 지급) 사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우

3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

· 기업 사정을 고려하여 별도 지정

제35조(휴업수당) ①회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

②회사는 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 사원대표와 협의하여 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

VIII 퇴직 해고 등

제36조(퇴직 및 퇴직일) ①회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 근로계약기간이 만료된 경우
5. 해고가 결정된 경우

②제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리된 경우, 사직원 상 퇴직일
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출한 경우, 이를 수리한 날. 다만, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우, 해고일

제37조(해고) 사원이 다음 각 호의 경우와 같이 사회통념상 근로관계를 더 이상 존속하기 어렵다고 인정될 정당한 이유가 있는 경우 해고할 수 있다.

1. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
2. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
3. 징계위원회에서 해고가 결정된 경우
4. 기타 제1호 내지 제3호에 준하는 경우로서 정당한 이유가 있는 경우

제38조(해고의 제한) ①사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하는 경우에는 해고할 수 있다.

②산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다.

③제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

제39조(해고의 통지) ①회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

②회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제40조(정년) 정년은 만60세가 되는 해의 말일로 한다.

IX 퇴직급여

· 퇴직급여제도는 기업 사정을 고려하여 별도 지정

제41조(퇴직급여제도의 설정 등) ①회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

②회사는 근로자퇴직급여보장법 제4조에 따라 제1항의 퇴직금을 지급하는 대신 사원의 과반수 동의를 얻어 퇴직연금제도(DC)를 도입할 수 있다.

X 표창 및 징계

제42조(표창) ①회사는 사원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 회사의 업무능률 향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 영업활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

②표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회를 거쳐 결정한다.

제43조(징계) 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사원에 대하여 위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
3. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 회사의 영업을 방해하는 언행을 한 자
5. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
6. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
7. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 다른 사원 등에 대하여 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
10. 기타 법령 위반 등 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제44조(징계의 종류) 사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 해당 사원에 대하여 경위서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.

4. 해고: 근로계약을 해지한다.

제45조(징계심의) ①징계위원회에 관한 사항은 인사위원회 규정을 준용한다.

②징계위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다.

③징계위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계의결에 관여하지 못한다.

제46조(징계결과 통보) 징계결과통보는 해당 사원에게 별지1의 징계처분사유 설명서에 의한다.

제47조(재심절차) ①징계처분을 받은 사원은 징계결정이 부당하다고 인정될 때 징계통보를 받은 날로부터 7일 이내에 서면으로 재심신청을 할 수 있다.

②재심을 요청받은 경우 위원회는 10일 이내에 재심을 위한 회의를 개최하여야 하며 그 절차는 제54조 및 제55조를 준용한다.

XI 직장 내 괴롭힘 및 성희롱 근절

제48조(직장 내 성희롱의 금지) 누구든지 직장 내 성희롱을 하여서는 아니 된다.

제49조(직장 내 성희롱 예방교육) ①회사는 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시할 수 있다.

②직장 내 성희롱 예방교육의 내용에는 다음 각 호가 포함되어야 한다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③회사는 성희롱 예방교육의 내용을 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 공개된 장소에 게시해야 한다.

제50조(직장 내 성희롱 예방지침) ①회사는 직장 내 성희롱 예방지침을 마련하고 사원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어야 한다.

②제1항의 직장 내 성희롱 예방지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 직장 내 성희롱 관련 상담 및 고충 처리에 필요한 사항
2. 직장 내 성희롱 조사절차
3. 직장 내 성희롱 발생 시 피해자 보호절차
4. 직장 내 성희롱 행위자 징계 절차 및 징계 수준
5. 그 밖에 직장 내 성희롱 예방 및 금지를 위하여 필요한 사항

제51조(직장 내 성희롱 발생 시 조치) ①회사는 직장 내 성희롱 발생 사실을 알게 된 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 한다.

②회사는 조사 기간 동안 피해사원 등을 보호하기 위하여 필요한 경우 해당 피해사원 등에 대하여 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 회사는 피해사원 등의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

제52조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지) ①직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

②누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있으며, 회사는 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

③회사는 직장 내 괴롭힘 신고를 이유로 불이익을 주지 않으며, 직장 내 괴롭힘 사실을 확인한 경우 적당한 인사 조치를 행한다.

제53조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위) 회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 사원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위

6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 사원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제54조(직장 내 괴롭힘 예방교육) ①회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시할 수 있다.

②직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위
3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

③회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 사원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

XII 고충처리위원회

제55조(고충처리위원회) ①근로자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위하여 고충처리 위원회를 설치 운영한다.

②고충처리위원회는 사업장 단위로 설치한다.

제56조(고충처리위원회의 구성) ①고충처리위원은 인사위원회 위원 중에서 호선하여 노사 각 1명의 위원으로 구성한다

②고충처리위원의 임기는 3년으로 한다.

③사원 고충사항을 효과적으로 처리하기 위해 상담원과 사외 상담원을 둘 수 있다. 이때 사외 상담원은 법률, 병무, 건강, 인생, 결혼 등 분야별 학식과 덕망이 있는 인사를 선정하여 위촉할 수 있다.

제57조(고충의 처리) ①근로자는 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 상담을 신청한다.

②상담신청을 접수한 고충처리위원회는 당해 근로자의 고충을 성실히 청취한 후 접수일로부터 10일 이내에 처리결과를 해당 사원에게 서면으로 통보하여야 한다. 다만, 사외 상담원의 상담을 요할 시에는 상담일정을 별도로 지정하여 상담을 실시할 수 있다.

③고충처리위원회가 처리하기 곤란한 사항에 대해서는 협의회에 부의하여 협의 처리한다.

제58조(상담실운영) 근로자의 고충을 처리하기 위하여 총무부 및 노동조합 사무실에 고충처리상담실을 설치·운영한다.

제59조(대장비치) 고충처리위원회는 고충사항의 접수 및 그 처리에 관한 대장을 작성·비치하고 이를 1년간 보존한다.

XIII 안전보건 및 재해보상

· 안전보건관리규정을 별도로 수립한 경우에 적용

제60조(안전보건 및 재해보상) ①안전보건 및 재해보상 관련 규정은 별도의 안전보건관리규정을 따른다.

XIV 보칙

제61조(취업규칙의 비치) 회사는 이 규칙을 사업장 내의 사무실·휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제62조(취업규칙의 변경) 이 규칙을 변경할 때에는 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 사원의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우 사원의 과반수 의견을 청취한다. 다만, 규칙을 불리하게 변경하는 경우에는 동의를 받는다.

부칙

- 취업규칙 시행일을 지정

제1조(시행일) 이 규칙은 2000년 0월 0일부터 시행한다



(주)△△△사

사회공헌 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.사회공헌팀)

I 사회공헌 추진 체계

기업 사회공헌 목표 설정(예시)

#1. 나눔의 정신을 실천하고 더 나은 세상으로의 변화에 기여하고자 다양한 사회공헌 활동을 펼치고 있습니다. 기업이 진행하고 있는 사회공헌 활동을 비롯해 기업이 진행하고 있는 사회공헌 활동, 기업이 진행하고 있는 사회공헌 활동, 기업이 진행하고 있는 사회공헌 활동 등 **기업명**은 선한 가치를 나누어 모두가 행복한 세상을 만듭니다.

기업 사회공헌 체계 구성요소

- 비전 혹은 슬로건
- 경영이념 혹은 전략목표
- 실천방향 혹은 실천전략
- 핵심사업 혹은 중점사업

II 사회공헌 활동

사업구분	사회공헌 활동 사례
소외계층 지원	청각장애인 대상 문자통역 기기 무료 제공
	취약계층 여성 청소년 대상 생리대 기부
	다문화가정 어린이 디지털 격차 해소를 위한 노트북 기부
개발도상국가 지원	개발도상국가 교육환경 개선사업 도서관 설립지원
	개발도상국가 우물 개발 및 생활환경 개선 프로젝트

III 사회공헌 세부내역

가. 사회공헌 관련 기부내역 및 활동 내역

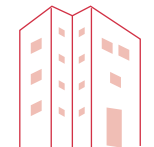
사회공헌 관련 기부 및 집행 세부내역

[단위 : 백 만원]

진행시기	기부항목	기부/집행액	기부/집행 내용	비고
1월	소외계층 지원	55	한부모 아동 후원	
2월	환경 보전	100	태양광 패널 지원	
3월	글로벌 개도국 지원			
4월	글로벌 개도국 지원			
5월	문화 예술 스포츠 지원			
...				

사회공헌 활동 세부내역

시기	장소	사회공헌 활동 내용	참석인원		비고
			임직원		
			시간	인원	
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
...					
합계					



(주)△△△사

개인정보보호 규정(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.정보보안팀)

I 개인정보보호 규정

제1장 총칙

가. (목적) 이 규정은 개인정보보호법, 정보통신망 이용 촉진 및 정보 보호에 관한 법률, 정보통신기반 보호법 등 정보보안 관련 법규를 준수하고, 고객의 개인정보를 오남용, 훼손, 변조, 유출 등으로부터 효과적으로 보호하기 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

나. (적용범위) 이 규정은 **기업명**의 전체 임직원을 대상으로 하며, 계약관계에 의하여 회사의 정보자산에 접근하는 모든 제3자에게도 적용된다.

다. (용어정의) 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “개인정보”란 살아있는 개인에 관한 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 정보를 말한다.

①성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보

②해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 정보. 이 경우 쉽게 결합할 수 있는지 여부는 다른 정보의 입수 가능성 등 개인을 알아보는 데 소요되는 시간, 비용, 기술 등을 합리적으로 고려하여야 한다.

③①항 또는 ②항을 제1호의2에 따라 가명처리함으로써 원래의 상태로 복원하기 위한 추가 정보의 사용·결합 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없는 정보(이하“가명정보”라 한다)

1-1. “가명처리”란 개인정보의 일부를 삭제하거나 일부 또는 전부를 대체하는 등의 방법으로 추가 정보가 없이는 특정 개인을 알아볼 수 없도록 처리하는 것을 말한다.

2. “개인정보 처리”란 개인정보를 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말한다.

3. “정보주체”란 처리되는 정보에 의해 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말한다.

4. “개인정보 보호책임자”란 감독원의 개인정보 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 자로서, 시행령 제32조제2항에 해당하는 자를 말한다.

5. “개인정보파일”이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말한다.

라. (개인정보 보호 원칙) **기업명**의 임직원은 다음 각 호의 개인정보 보호원칙을 준수하여야 한다.

1. 개인정보처리자는 개인정보 처리 목적을 명확하게 하여야 하고, 그 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다.

2. 개인정보의 처리 목적에 필요한 범위에서 적법하게 개인정보를 처리하여야 하며, 그 목적 외의 용도로 활용하여서는 아니된다.
3. 개인정보처리자는 개인정보 처리 목적에 필요한 범위에서 개인정보의 정확성, 완전성 및 최신성이 보장되도록 하여야 한다.
4. 개인정보처리자는 개인정보의 처리 방법 및 종류 등에 따라 정보주체의 권리가 침해받을 가능성과 그 위험정도를 고려하여 개인정보를 안전하게 관리하여야 한다.
5. 개인정보 처리방침 등 개인정보의 처리에 관한 사항을 공개하여야 하며, 열람청구권 등 정보주체의 권리를 보장하여야 한다.
6. 정보주체의 사생활 침해를 최소화하는 방법으로 개인정보를 처리하여야 한다.
7. 개인정보를 익명 또는 가명으로 처리하여도 개인정보 수집목적 달성할 수 있는 경우 익명처리가 가능한 경우에는 익명에 의하여, 익명처리로 목적을 달성할 수 없는 경우에는 가명에 의하여 처리될 수 있도록 하여야 한다.
8. 보호법 및 관계 법령에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 실천함으로써 정보주체의 신뢰를 얻기 위하여 노력하여야 한다.

제2장 개인정보 보호 조직

가. (개인정보 보호책임자의 의무) ①보안담당자는 고객의 개인정보보호 업무를 총괄하며 다음의 기능을 수행한다.

1. 고객 개인정보 보호를 위한 정책 수립
2. 고객 개인정보 유출 방지를 위한 내부관리시스템 구축
3. 고객정보 유출 등의 사고 발생시 지체없이 적극적인 피해구제
4. 개인정보보호에 대한 전사차원의 교육을 진행
5. 고객개인정보보호를 위한 지속적인 모니터링 및 모의 훈련 계획 및 시행
6. 기타 개인정보 보호를 위하여 필요하다고 판단되는 사항

나. (개인정보취급자의 의무) ①개인정보취급자는 개인정보 보호법, 시행령, 시행규칙 및 개인정보 보호 원칙을 준수하여야 한다.

- ②개인정보 유출 사실을 인지하게 된 경우, 지체없이 부서장 및 개인정보 보호책임자에게 보고하여야 한다.
- ③개인정보 보호 책임자가 주관하는 보호 관련 교육을 이수하고 보안서약서에 서명하여야 한다.

제3장 개인정보 주체의 권리 보장

가. (개인정보 주체의 권리) 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 개인정보의 처리에 관한 정보를 제공받을 권리
2. 개인정보의 처리에 관한 동의 여부, 동의 범위 등을 선택하고 결정할 권리
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 개인정보에 대하여 열람(사본의 발급 포함)을 요구할 권리
4. 개인정보의 처리 정지, 정정·삭제 및 파기를 요구할 권리
5. 개인정보 처리로 인하여 발생한 피해를 신속하고 공정한 절차에 따라 구제받을 권리

나. (개인정보의 열람) 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.

다. (개인정보의 정정·삭제) ①자신의 개인정보를 열람한 정보주체는 개인정보 처리자에게 그 개인정보의 정정 또는 삭제를 요구할 수 있다. 다만, 다른 법령에서 그 개인정보가 수집 대상으로 명시되어 있는 경우에는 그 삭제를 요구할 수 없다.

②개인정보처리자는 제1항에 따른 정보주체의 요구를 받았을 때에는 개인정보의 정정 또는 삭제에 관하여 다른 법령에 특별한 절차가 규정되어 있는 경우를 제외하고는 지체없이 그 개인정보를 조사하여 정보주체의 요구에 따라 정정·삭제 등 필요한 조치를 한 후 그 결과를 정보주체에게 알려야 한다.

라. (개인정보의 파기) ①개인정보처리자는 보유기관의 경과, 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체없이 그 개인정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우에는 그러하지 아니하다.

②개인정보처리자가 제1항에 따라 개인정보를 파기할 때에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

제4장 개인정보의 안전한 관리

가. (안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

나. (보안지침) ①모든 임직원은 입사, 퇴사 및 연봉계약 시 정보보호서약서를 작성하여 제출해야 한다.

②제3자에게 업무를 위탁하거나 회사 정보자산으로의 접근을 허용할 때에는 비밀유지 및 정보보호 제반 규정 준수에 대한 정보보호서약서를 징구하여야 한다.

③회사 내 모든 시설은 그 성격에 따라 일반구역·보호구역·통제구역으로 분류하여 관리한다

④제3자를 포함한 모든 임직원은 회사의 모든 정보자산을 임의로 반출해서는 아니된다.

⑤네트워크 트래픽 모니터링을 수행하고, 이상징후 발견 시 개인정보보호책임자 등에게 보고하여 신속하게 조치될 수 있도록 한다.

⑥개인정보는 사전에 인가된 목적으로만 사용되어야 하며, 용도 외의 임의 목적으로 방치되거나 부당하게 유출되지 않도록 그 생산, 유통, 보관, 폐기 등의 전 과정을 철저히 관리하여야 한다.

제5장 보안사고

가. (개인정보 유출) 개인정보의 유출은 법령이나 개인정보처리자의 자유로운 의사에 의하지 않고, 정보주체의 개인정보에 대하여 개인정보처리자가 통제를 상실하거나 권한 없는 자의 접근을 허용한 것으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 개인정보가 포함된 서면, 이동식 저장장치, 휴대용 컴퓨터 등을 분실하거나 도난당한 경우
2. 개인정보가 저장된 데이터베이스 등 개인정보처리시스템에 정상적인 권한이 없는 자가 접근한 경우
3. 개인정보처리자의 고의 또는 과실로 인해 개인정보가 포함된 파일 또는 종이문서, 기타 저장 매체가 권한이 없는 자에게 잘못 전달된 경우
4. 기타 권한이 없는 자에게 개인정보가 전달된 경우

나. (개인정보 유출 통지) ①개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 되었을 때에는 개인정보 보호 책임자에게 즉시 보고하여야 하며, 개인정보 보호 책임자는 그 피해를 최소화하기 위한 대책을 마련하고 필요한 조치를 하여야 한다.

②개인정보처리자는 개인정보가 유출되었음을 알게 된 때에는 정당한 사유가 없는 한 5일 이내에 해당 정보주체에게 다음 각 호의 사항을 알려야 한다. 다만 유출된 개인정보의 확산 및 추가 유출을 방지하기 위하여 접속경로의 차단, 취약점 점검 보완, 유출된 개인정보의 삭제 등 긴급한 조치가 필요한 경우에는 그 조치를 한 후 그로부터 5일 이내에 정보주체에게 알릴 수 있다.

1. 유출된 개인정보의 항목
2. 유출된 시점과 그 경위
3. 유출로 인하여 발생할 수 있는 피해를 최소화하기 위하여 정보주체가 할 수 있는 방법 등에 관한 정보
4. 개인정보처리자의 대응조치 및 피해구제절차
5. 정보주체에게 피해가 발생한 경우 신고 등을 접수할 수 있는 담당부서 및 연락처

③개인정보처리자는 제1항 각 호의 사항을 모두 확인하기 어려운 경우에는 정보주체에게 다음 각 호의 사실만을 우선 알리고, 추후 확인되는 즉시 알릴 수 있다.

1. 정보주체에게 유출이 발생한 사실
2. 제1항의 통지항목 중 확인된 사항

④개인정보처리자는 개인정보 유출 사고를 인지하지 못해 유출사고가 발생한 시점으로부터 5일 이내에 해당정보주체에게 개인정보 유출 통지를 하지 아니한 경우에는 실제 유출 사고를 알게 된 시점을 입증하여야 한다.

제6장 보안 점검 및 교육

가. (정보시스템 모니터링) ①개인정보보호 책임자는 개인정보의 관리 시스템 및 실태 점검을 통하여 취약점을 개선하여야 한다.

②개인정보보호를 위한 모니터링 과정에서 발견된 취약점 및 보안규정 위반사항이 발견된 경우에는 적절한 조치를 취하여야 한다.

나. (개인정보보호 교육) 개인정보보호 책임자는 고객의 개인정보 유출 등의 사고를 예방하기 위하여 필요한 교육을 계획하고 시행하여야 한다.

부 칙

가. (시행일) 이 규정은 0000년 00월 00일로부터 시행한다.

II 개인정보보호 체크리스트

구분	항목	답변
관계법률 및 법령 준수	관련 법률 및 법령 등을 준수하여 개인정보를 수집하고 있는가	Y/N
	개인정보처리방침 등 필수 고지사항을 정보주체에게 고지하고 동의를 얻었는가	
	개인정보처리방침을 명문화하여 공개하고 있는가	
개인정보 취급	개인정보 목적 외 제공 시 암호화 등의 조치를 하고 있는가	
	개인정보 보관 시 암호화 등의 보안조치가 있는가	
	불필요하거나 보유기간이 경과된 개인정보를 파기하였는가	
개인정보 위탁	개인정보 위탁 시 위탁계약서를 작성하였는가	
	개인정보 위탁 시 그 내용 및 수탁자를 정보주체에게 고지하였는가	
	연 1 회 이상 수탁자 대상으로 개인정보보안 교육을 수행하는가	
보안지침	개인정보에 대하여 접속기록을 보관하고 점검하고 있는가	
	제3자 및 모든 임직원은 정보보안 서약서를 작성하였는가	
	개인정보에 접근권한을 최소화하고 있는가	
점검 및 교육	개인정보 보호를 위한 모니터링을 정기적으로 시행하고 있는가	
	접근통제시스템을 운영하고 있는가	
	개인정보취급자에 대하여 정기적인 교육을 실시하고 있는가	

III 모니터링 계획

구분	내용	방법	일자	대상
정기 모니터링	1 월 모의 해킹 훈련	전자메일	불시	전체 임직원
	2 월 모의 해킹 훈련	전자메일	불시	
	... 0000			
정보교육	개인정보보호법 교육	온라인	YYYY.MM.DD	모든 임직원
중점사항	- 0000			

IV 개인정보처리 방침

- 개인정보처리방침의 수립 및 공개

개인정보처리자는 개인정보보호법에 의해 개인정보처리방침을 수립하고 공개하여야 한다. 필수적으로 포함되어야 하는 항목 이외에 개별 기업은 수집하는 정보의 범위, 처리 목적, 제공서비스 특성, 위탁 등의 사항을 고려하여 필요한 항목을 포함한 개인정보처리방침을 문서화해야 한다.

※참고 1)

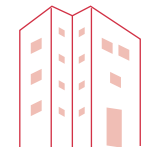
개인정보보호 포털(privacy.go.kr)개인정보처리방침 만들기)

※참고 2)

개인정보보호법 제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 “개인정보 처리방침”이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다. <개정 2016. 3. 29., 2020. 2. 4.>

1. 개인정보의 처리 목적
2. 개인정보의 처리 및 보유 기간
3. 개인정보의 제3자 제공에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
- 3의2. 개인정보의 파기절차 및 파기방법(제21조제1항 단서에 따라 개인정보를 보존하여야 하는 경우에는 그 보존근거와 보존하는 개인정보 항목을 포함한다)
4. 개인정보처리의 위탁에 관한 사항(해당되는 경우에만 정한다)
5. 정보주체와 법정대리인의 권리·의무 및 그 행사방법에 관한 사항
6. 제31조에 따른 개인정보 보호책임자의 성명 또는 개인정보 보호업무 및 관련 고충사항을 처리하는 부서의 명칭과 전화번호 등 연락처
7. 인터넷 접속정보파일 등 개인정보를 자동으로 수집하는 장치의 설치·운영 및 그 거부에 관한 사항(해당하는 경우에만 정한다)
8. 그 밖에 개인정보의 처리에 관하여 대통령령으로 정한 사항

- ①개인정보처리자가 개인정보 처리방침을 수립하거나 변경하는 경우에는 정보주체가 쉽게 확인할 수 있도록 대통령령으로 정하는 방법에 따라 공개하여야 한다.
- ②개인정보 처리방침의 내용과 개인정보처리자와 정보주체 간에 체결한 계약의 내용이 다른 경우에는 정보주체에게 유리한 것을 적용한다.
- ③보호위원회는 개인정보 처리방침의 작성지침을 정하여 개인정보처리자에게 그 준수를 권장할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 2. 4.>



(주)△△△사

윤리경영 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.윤리경영팀)

I 윤리규범

가. 윤리경영 원칙

1. 임직원은 높은 윤리관과 준법정신을 바탕으로 업무수행에 있어서 윤리경영을 실천한다.
2. 임직원은 회사의 재산 및 정보자산을 본인의 사적인 목적을 위해서 사용하지 아니하며, 본인과 회사의 이해가 상충되는 업무 수행 시 회사 이익을 우선한다.
3. 임직원은 이해관계자로부터의 금품, 향응, 개인적 편의를 수수하지 않는다.
4. 임직원은 준법정신을 바탕으로 모든 상거래에 있어 제반 법규를 준수한다.
5. 회사는 임직원 개개인의 기본권을 존중하며, 임직원 각자를 독립되고 존엄한 인격체로서 대한다.
6. 회사는 실적 및 성과에 따른 공정한 평가/보상체계를 통해 근로의욕을 고취한다.

나. 고객에 대한 윤리

1. 신용과 정직성을 바탕으로 고객으로부터 신뢰를 얻을 수 있도록 최선을 다한다.
2. 양질의 제품과 서비스를 통하여 고객의 만족을 제고할 수 있도록 한다.
3. 업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 보호한다.

다. 주주에 대한 윤리

1. 기업가치를 제고하고 이익을 실현하여 주주의 권익 보호를 위하여 최선을 다한다.
2. 주주에게 유용한 정보를 공시 및 IR 등의 채널을 통하여 적시에 제공한다.
3. 주주의 정당한 권리 행사를 보장하며, 주주의 제안 및 결정을 존중한다.

라. 사회와 국가에 대한 윤리

1. 회사는 효율적인 경영과 혁신을 바탕으로 가치를 창출하여 기업시민으로서 경제에 기여한다.
2. 회사는 환경 및 보건안전, 인권 등의 국내외 규범 및 법규를 준수한다.
3. 회사는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하고 건전한 사회발전에 공헌한다.

마. 윤리규범 적용

1. 본 윤리규범은 기업명의 모든 임직원에게 적용된다.
2. 누구든지 기업명의 임직원이 본 윤리규범을 위반한 사실을 인지한 때에는 이메일, 팩스, 이메일, 전화 등을 이용하여 감사실, 준법관리인 및 신고센터 전담자(전담부서)에 신고할 수 있으며, 위반 시 사규에 따라 조치 및 처벌한다.

부칙

1. 시행일

본 윤리규범은 0000년 00월 00일부터 시행한다.

II 윤리경영 세부지침

가. 총칙

제1조(목적) 본 윤리경영 세부지침은 기업명의 투명성·신뢰성을 높이고 윤리경영을 달성하기 위한 윤리규범의 실천지침으로서, 국내외 관련 가이드라인 및 법규에 기반하여 모든 경영활동에 있어서 윤리적인 의사결정과 행동의 판단 기준을 제정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 윤리경영 세부지침은 기업명의 전 임직원을 대상으로 한다. 또한 기업명과 계약관계에 있는 거래처, 협력사 등 기타 계약업체 및 임시 고용 근로자가 반 부패·윤리경영 실천 서약서에 서명한 경우에도 본 윤리경영 세부지침을 준수해야 한다.

나. 윤리경영 원칙

제3조(건전한 기업문화 조성) ① 임직원은 모든 경영활동에 있어서 높은 윤리적 기준을 기반으로 개인과 회사의 명예를 제고할 수 있도록 노력한다.

② 임직원은 직무를 수행함에 있어서 관련 법규와 규정을 준수한다.

③ 임직원간 성적 괴롭힘·성희롱 및 상급자의 부당한 지시 등 건전한 기업문화를 저해하는 행위를 금지한다.

④ 모든 임직원의 존엄성과 개개인의 고유한 가치를 인정하고, 개인의 사생활을 존중한다.

제4조(차별금지) ① 임직원의 인종, 성별, 종교, 신념, 장애, 정치성향 등을 이유로 고용, 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별하지 않는다.

② 회사는 임직원의 실적 및 성과를 공정한 인사기준에 따라 평가하고 보상해야 한다.

제5조(부패행위 및 사익편취 금지) ① 임직원은 거래처, 협력업체 등 모든 업무상 이해관계자와의 거래에 있어서 부정한 금품, 향응, 선물, 접대, 편의 등을 제공하거나 제공받아서 안 된다.

② 합법적이고 통상적이거나 불가피한 선물 및 접대를 받은 경우, 관련 법률 및 회사의 규정을 위반하지 않는지 확인하고 이를 직속 상사 및 윤리 담당자(부서)에게 보고해야 한다.

③ 임직원 상호간의 부당한 금품 및 향응 수수 및 제공을 금지한다.

④ 기타 임직원의 내부자거래, 횡령·배임 등 부패행위는 엄격히 금지된다.

제6조(이해상충 금지) ① 임직원은 직무를 수행함에 있어서 회사의 이익과 상충하는 행위나 이해관계를 형성해서는 아니된다.

②업무 수행과정에서 취득한 업무 상 정보 및 내부 미공개 정보를 이용하여 주식투자 등 직접 또는 제3자를 통하여 부당하게 이익을 도모하는 행위는 금지된다.

제7조(부정청탁금지) 공정한 업무수행을 저해하는 부정청탁을 하거나 받는 다음의 행위를 금지한다.

1. 채용, 평가 등의 인사관련 업무에 개입하는 행위
2. 사적인 이익을 위해 부당한 청탁을 하거나 지시하는 행위
3. 기타 정당한 거래관습에 반하는 청탁 및 알선행위

제8조(회사의 재산 사적이용 금지) ①임직원은 회사의 재산 및 정보자산 등을 본인의 사적인 이익을 위해서 사용하지 아니한다.

②회사 임직원은 회사의 재.산 및 정보자산이 외부로 유출되지 않도록 보안에 힘쓴다.

다. 고객에 대한 윤리

제9조(고객가치 제고) **기업명**의 임직원은 고객만족을 판단 및 행동의 기준으로 삼아, 고객에게 최고 품질의 제품 및 서비스를 제공하며, 고객만족을 제고할 수 있는 제품 및 서비스를 개발하기 위하여 최선을 다한다.

제10조(고객신뢰 제고) ①고객의 신뢰는 사업 기반이자 성장과 이익의 원천임을 명심하여 신용과 정직을 바탕으로 고객의 요구와 기대에 이에 적극 부응함으로써, 고객의 지속적인 신뢰를 받을 수 있도록 노력한다.

②고객의 의견을 경청하고, 불만사항 발생 시 적극적으로 조치한다.

제11조(고객 이익과 정보 보호) ① **기업명**의 임직원은 고객의 재산과 개인정보를 보호하며, 고객의 권익을 침해하는 행동을 하지 않는다.

②고객의 개인정보는 고객이 동의한 내용에 한정하여 이용되어야 하며, 고객의 동의가 있거나 법률상 허용되는 경우를 제외하고는 고객 정보를 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 업무목적 외의 용도로 열람 또는 이용하거나 제3자에게 제공해서는 안 된다.

③업무와 관련되어 취득한 고객의 정보를 선량한 관리자의 주의로써 최대한 보호하며, 고객의 사전 승인 없이 그 정보를 대내외로 누설하거나 업무 외 용도에 사용하지 않는다.

④모든 고객정보에 대하여 관련 법률과 사규에 따라 철저한 보안대책을 마련한다.

라. 주주에 대한 윤리

제12조(기업가치 제고) 회사는 혁신과 최선의 노력을 통해서 기업가치 극대화하며, 그 성과를 주주와 공유해야 한다.

제13조(투명한 정보제공) 회사는 주주에게 유용한 정보를 적시에 제공하며, 재무제표 등의 공시자료의 투명성을 확보하고 법규 및 회계기준에 의거하여 작성하여야 한다.

제14조(주주권리 보호) 회사는 주주의 정당한 권리행사를 보장하며, 주주의 정당한 요구 및 제안 등을 존중한다.

마. 국가와 사회에 대한 윤리

제15조(환경, 안전의식 함양) 회사는 사회의 일원으로서 사회적 책임을 다하며, 환경 및 보건안전 관련 법규를 준수하며 환경보호를 위한 활동에 적극 참여한다.

제16조(법규의 준수) ① 기업활동을 하는 모든 국가 및 지역에서, 해당 제반 법규와 도덕을 준수한다.

② 업무와 관련된 법령 및 제규정을 이해하고 준수한다.

제17조(사회공헌활동) 회사는 기업시민으로서 자원봉사, 재난구호 등 사회봉사활동에 적극 참여하여 건전한 사회발전에 기여한다.

바. 위법행위 발생 시 보고의무 내부고발 보호(신고와 보상)

제18조(윤리위반 신고) 임직원은 누구든지 회사의 윤리 규범 및 법규 위반행위가 발생하였거나 발생하고 있다는 사실을 알게 된 경우에는 회사의 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)에 보고하여야 한다.

제19조(신고자 보호) 감사실, 준법관리인 및 기타 신고센터 전담자(전담부서)는 윤리규범 및 법규 위반 사항에 대하여 신고인의 익명성을 보장하고, 신고에 따른 불이익을 받지 아니하도록 보호하여야 한다.

제20조(보상체계) 윤리규범 및 법규 위반행위에 대한 신고를 통하여 회사의 손실을 예방하는 효과가 발생한 경우, 회사는 신고자에 대하여 포상 및 인센티브를 제공할 수 있다.

사. 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」 점검 및 교육

제21조(윤리경영 점검) ① **기업명** 은 윤리경영 현황에 대하여 정기적으로 점검 및 모니터링을 할 수 있으며, 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」의 업무적용 시 해석상 기준이 명확하지 않을 경우 해당 본부장 및 감사실장 등 준법 담당자에 보고하고 협의하며, 주요 사안은 감사실장 및 대표이사에게 그 해석을 요청한다.

② **기업명** 윤리경영의 현황에 대하여 연 1회 이상 자율준수 체크리스트를 통해 윤리규정 이해도를 점검하고 윤리수준의 자가진단의 활동을 실시한다. 이후 모니터링 결과보고서를 바탕으로 개선이 필요한 취약점을 파악하고 조치한다.

제22조(윤리경영 교육) ①관리자는 전직원 혹은 신입직원 및 해당직원에 대하여 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」을 준수하고 실천할 수 있도록 관련법규의 준수 및 윤리경영 정착을 위한 교육계획을 수립하고 시행해야 한다.

②제1항에 따른 교육은 1년에 1회 이상 교육을 실시하여야 한다. 교육 후 모든 임직원은 「반부패·윤리경영 실천 서약서」에 서명 후 제출해야 한다.

③자회사, 계약업체 및 협력업체를 대상으로 윤리경영 교육을 실시한다.

④윤리규정 위반행위가 발생 시, 이에 대한 사항과 조치 결과를 공개하고 교육한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 0000년 00월00일부터 시행한다.

III 윤리경영 자율준수 체크리스트

구분	지표	답변
윤리규범 수립	윤리경영 규범을 명문화하여 공개하고 있는가	
	윤리규범이 정기적으로 점검·개정되고 있는가	
	윤리경영 현황을 점검하기 위한 정기적인 모니터링이 이루어지고 있는가	
차별금지	인종, 성별, 종교 등의 이유로 근무평가, 보상, 급여지급 등에서 차별을 받았는가	
	성과에 대하여 공정하게 평가하고 보상하는 절차가 수립되어 있는가	
부패행위금지	거래처, 협력 업체 등에서 부정한 금품, 향응 등을 제공하거나 제공받았는가	
	부패방지교육 및 준법교육이 정기적으로 이루어지고 있는가	
	내부자 거래가 발생했는가	
	부정청탁을 받은 사례가 있는가	
건강한 근무환경	임직원 간 괴롭힘 사례가 있는가	
	상급자에 의한 부당한 업무지시가 있었는가	
공정거래 및 공정경쟁	담합 등 불공정거래가 있었는가	
	지적재산권을 존중하고 보호하기 위한 정책을 보유하고 있는가	
회사/고객의 비밀정보/내부정보 등 대외비 준수	고객의 개인정보를 대내외로 누설하였는가	
	회사의 정보자산을 사적인 목적으로 대내외로 유출한 사례가 발생했는가	
	고객 및 회사의 정보자산의 보안대책을 마련했는가	
불법적, 비윤리적 행위 발생시 보고 의무/ 내부고발 보호	윤리규정 위반사항에 대하여 신고채널이 수립되어 있는가	
	내부신고제도가 활성화 되어있는가	
	신고자 및 내부고발자에 대한 보호의무가 명시되어 있는가	
	내부고발제도에 대한 교육 및 홍보가 이루어지고 있는가	
횡령/배임 금지	임직원의 횡령·배임 사례가 있었는가	
내부정보 활용한 불공정 행위 금지	회사의 업무수행 과정 중 취득한 내부정보를 이용한 주식투자 등의 영리행위를 포함한 불공정행위가 발생했는가	
기타사항		

IV 윤리경영 교육훈련 계획 예시

교육 목적

윤리경영 문화를 정착하기 위해서 제도와 정책 뿐 아니라 구성원 개개인의 윤리의식의 개선을 목표로 윤리경영 관련 교육을 다음 계획과 같이 실시한다. 이는 업무수행 시 가치판단과 행동의 기준이 되는 윤리경영 규범을 실천하며 회사 내 부패, 부당이익 등 위법한 행위를 근절하고 지속적인 성장에 기여하는 것을 목적으로 한다.

교육훈련 연간 계획 (예시)

작성부서	0000 부	작성자 (직급/이름)	과장 000	작성일	20YY.MM.DD
교육내용	교육내용	교육방법	계획일자	실시일자	비고
부패방지교육	전 직원	온라인	20YY년 1월 중	20YY.MM.DD	연수
	협력업체 직원	회람	20YY년 1월 중	20YY.MM.DD	포스터 및 책자 게시
내부신고제도 교육	전 직원	집합교육	반기 1회	20YY.MM.DD	-
윤리경영 워크샵	00 부	강의, 세미나	분기 1회	20YY.MM.DD	-
	00 부	강의, 세미나	분기 1회	20YY.MM.DD	-
	00 부	강의, 세미나	분기 1회	20YY.MM.DD	-
윤리경영 CEO 메시지 공유	전 직원	회람	수시	20YY.MM.DD	공문 발송/ 명절 등
준법교육	전 직원	온라인	반기 1회	20YY.MM.DD	-
공정거래 자율준수 교육	전 직원	온라인	연 1회	20YY.MM.DD	-

V 내부신고자 보호제도 운영 가이드라인

부패행위 신고 접수 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 지침

제1조(목적) 임직원 및 관계자가 윤리규범 및 관련 법규 위반 사례를 신고할 수 있는 채널과 절차를 보유함으로써 기업 내 부패 및 이익침해 행위의 통제를 용이하게 하며, 회사의 손실을 방지하는 데 목적을 둔다. 또한 신고자의 익명성을 유지하고, 신고로 인한 불이익을 방지하기 위한 지침을 제정함으로써 신고에 따른 신고자의 개인적 리스크를 방지한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 **기업명**의 모든 임직원에게 적용한다.

제3조(신고대상 및 보고의무) 임직원은 **기업명**의 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」의 위반행위, 불법 및 범죄행위(횡령, 배임, 사기, 금품 및 향응 수수 등)가 발생하였거나 발생하고 있음을 인지하면 감사실에 보고할 의무가 있다.

제4조(신고센터의 설치 및 운영) ①회사는 내부신고제도를 활성화하기 위하여 회사 홈페이지 및 내부망에 신고센터를 설치 및 운영한다. 신고센터는 주7일, 24시간 운영을 원칙으로 한다.

②신고센터 전담자(전담부서)를 지정하여 독립적으로 신고사항의 처리 및 신고자 보호 업무를 담당할 수 있도록 한다.

③신고자는 다음의 채널 중 용이한 방법으로 신고할 수 있다.

회사 홈페이지 / 우편 / 전화 / 팩스 / 이메일

제5조(신고절차) ①신고자는 다음의 사항을 포함하여 신고센터에 보고한다.

1. 신고자의 인적사항, 직위 등
2. 신고 대상자
3. 신고 경위 및 사유
4. 신고 내용 및 증거자료가 있는 경우 그 파일

②신고자는 무기명으로 신고할 수 있다.

제6조(신고처리) ①신고가 접수된 경우 전담자(전담부서)는 신고 내용에 대하여 필요한 조사를 실시하여야 한다.

②전담자(전담부서)는 조사 과정에서 해당 대상자 및 부서에 관련 자료의 제출, 출석 및 진술을 요구할 수 있다.

③전담자(전담부서)는 신고에 대한 조사를 완료한 경우 그 사실과 내용을 신고자에게 통보하고, 회사 규정에 따라 관련 부서 및 대표이사에게 보고한다.

제7조(신고자 등의 비밀보장 의무) ① 임직원은 누구라도 신고자라는 사정을 알면서도 그 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 암시하거나 공개 또는 보도하여서는 아니 된다.

② 전담자(전담부서)는 신고내용의 조사·처리를 위해 부득이 신고자의 인적사항을 표시하여야 하는 경우 서면으로 신분공개동의서를 제출 받아야 한다.

제8조(불이익조치 등의 금지) ① 임직원은 누구든지 신고 등의 이유로 신고자에게 부당한 불이익조치를 하여서는 아니 된다.

② 신고자 등은 신고 등을 이유로 불이익조치를 받은 때에는 전담자(전담부서)에 원상회복이나 근무지 변경 등 그 밖에 필요한 조치를 요청할 수 있다.

③ 전담자(전담부서)는 신고자로부터 불이익조치에 의한 구제신청을 접수한 경우 신속하게 조사에 착수하여야 한다.

④ 조사 결과 보호조치 신청인이 신고 등을 이유로 불이익조치를 받았다고 인정될 때에는 회사로 하여금 보호조치를 취하도록 요구하여야 한다.

⑤ 전담자(전담부서)는 보호조치결정을 하는 경우에는 신고 등을 이유로 불이익조치를 한 자에 대한 징계를 요구할 수 있다.

제9조(내부고발제도 교육) 회사는 임직원을 대상으로 공익신고자 보호 및 내부고발제도 활성화를 위한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

제10조(시행일) 이 지침은 0000년 00월 00일부로 시행한다.

VI 반부패 · 윤리경영 실천 서약서

기업명 반부패 · 윤리경영 실천 서약서

나는 기업명의 임직원으로서 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」을 숙지하고 있으며 이를 최선을 다해 실천할 것을 다짐하고, 다음과 같이 서약합니다.

1. 나는 자신 또는 타인을 위하여 부정청탁을 하지 않으며 어떠한 부정청탁도 받지 않는다.
2. 나는 법률이 금지하는 어떠한 금품 등도 주지 않고 받지 않는다.
3. 나는 부정청탁이나 수수금지 금품 등의 영향을 받지 아니하고 업무를 공정하고 청렴하게 수행한다.

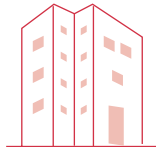
나는 「윤리규범」 및 「윤리경영 세부지침」의 내용을 철저히 준수하겠으며 위반사항에 대해서는 관련 법규 및 내규에 따라 어떠한 제재도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

기업명

부서명 :

성명 : (서명)



(주)△△△사

ESG 경영 지침(안)

제정·개정 이력

2022.00.00

최초 제정

YY.MM.DD 개정 사유 명시

YY.MM.DD (추가)

YY.MM.DD (추가)

담당부서 (예.ESG팀)

I ESG 미션과 체계 수립

가. ESG 경영방침

- #1. **기업명**은 환경, 사회, 지배구조 측면에서 기업의 사회적 책임을 다하기 위하여 관련 법규를 준수하고, 지역사회 구성원으로서 사회에 기여하고자 한다.
- #2. **기업명**은 ESG 경영 추진을 위하여 환경, 사회, 지배구조 영역에서 유관 법규를 준수하는 한편, 더 나아가 사회에 기여하기 위하여 다음과 같은 사항을 실천한다.
- #3. **기업명**은 자사의 모든 임직원을 포함하여 다양한 이해관계자들의 기대에 부응하고, 당사의 지속가능한 성장을 추진하기 위하여 ESG 경영을 추진한다.
- #4. **기업명**은 책임있는 기업시민으로서 자사의 역할이 중요함을 인식하고 있으며, 다양한 이해관계자들의 요청사항에 귀를 기울이고, 사회적인 신뢰를 쌓기 위하여 노력한다.
- #5. **기업명**은 기업 운영 전반/비즈니스 운영 전반에 ESG 경영의 도입을 고려하고 앞으로도 지속가능한 기업이 되도록 노력한다.

나. ESG 체계 구성 요소

- 1. 미션 (기업의 존재 이유, 목적, 본질, 정체성, To-be)
 - (예시) 우리의 서비스, 제품, 핵심사업으로 세상을 이롭게 한다.
- 2. 비전 (기업이 추구하는 수준/미래상, 전략적 행위의 목표, To-do)
 - (예시) 000 기반의 ESG 경영체계 수립 / 000을 바탕으로 한 ESG 선도기업 도약
- 3. 핵심가치/목표 (비전을 구체화한 미래상의 주요 결과)
 - (예시) 환경, 사회 경영과 지배구조 건전성 확보를 통한 기업 가치 제고
- 4. ESG 핵심전략/중점영역 (비전/목표 달성을 위한 최적의 행동 계획)
 - (예시) 기후변화 대응, 투명한 경영활동, 상생협력 확산, 고객만족 강화

다. ESG 전략 수립(예시)

환경 Environment	사회 Social	지배구조 Governance
전략목표		
기후변화 대응 자원순환 강화	지역사회 공헌 고객만족 제고	윤리경영 강화 ESG 경영 추진
주요성과		
<ul style="list-style-type: none"> 에너지 효율성 증진 GHG 배출량 감축 원자재 재활용 확대 	<ul style="list-style-type: none"> 사회공헌 확대 고객만족도 향상 인권경영 추진 	<ul style="list-style-type: none"> 내부감사 역할 강화 윤리경영 실천 ESG 성과 창출
주요 성과 지표		
에너지 효율성 증진	사회공헌 확대	내부감사 역할 강화
E1. 에너지 소비 총량 관리 E2. 원단위 에너지 사용량 측정	S1. 핵심 사회공헌 활동 개발 S2. 임직원 사회공헌 활동 시간 확대 S3. 사회공헌 지출 금액 증액	G1. 내부감사 역량 교육 강화 G2. 내부감사 조직 강화
GHG 배출량 감축	고객만족도 향상	윤리경영 실천
E3. 가스 배출 총량(Scope 1, Scope2) E4. 원단위 온실가스 배출량 측정 E5. 신재생 에너지 사용	S4. 고객만족도 조사 결과 이행(트렌드 관리) S5. 고객만족 증진 프로그램 운영	G3. 윤리경영 관련 법규 위반 관리 G4. 청렴서약서, 윤리서약 참여 G5. 윤리경영 모니터링 제도 도입
원자재재활용 확대	인권경영 추진	ESG 성과 창출
E6. 주요 원자재 사용량 관리 E7. 주요 원자재 재활용량 측정	S6. 인권경영 가이드라인, 정책 수립 S7. 인권경영 세부규정/지침에 따른 모니터링 실시	G6. ESG 경영 조직 마련 G7. ESG 보고서 발간

II ESG 정보 공시

형태	정보 공개 항목	정보 공개 예시
온라인	재무정보	사업보고서, 감사보고서, 전기 세입세출결산보고서 홈페이지 공시 - 상장기업, 외부감사 대상 기업의 경우 Dart(전자공시시스템) 연동 또는 홈페이지 공시 - 소규모 결산 기업(비외감, 비상장)의 경우, 홈페이지에 공시된 결산보고서 등 공개
	ESG 정보공시	환경, 사회, 지배구조 관련 정보 중 일부 혹은 전체 내용의 홈페이지 공시 - 사회공헌활동백서, 환경보고서, 행복동행보고서, 지속가능경영보고서
오프라인	재무정보	사업보고서, 감사보고서, 전기 세입세출결산보고서 주주총회 공개 - 상장기업 또는 외부감사 대상 기업이 아닌 소규모 결산 기업 (비외감, 비상장)의 경우, 주주총회 등에서 공개한 재무정보 보고서 등의 내용
	*ESG 정보공시 항목의 경우 오프라인 공시만 이행한 경우 인정하지 않음	

[서식 1]

* 양식 활용하여 각 문서의 제정·개정에 따른 버전 관리 가능

〈목 차〉

	목차명	제정· 개정일	페이지
I.	환경경영방침	2022.00.00	
II.	환경경영규범	2022.00.00	
III.	환경경영 조직도	2022.00.00	
IV.	환경 전략에 따른 계획 및 목표	2022.00.00	
V.	환경경영 성과관리	2022.00.00	
VI.	환경경영 교육	2022.00.00	
VII.	환경 리스크/기회 관리	2022.00.00	